



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (ii)

PART II—Section 3—Sub-section (ii)

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 639 ]

नई दिल्ली, बृहस्पतिवार, सितम्बर 6, 2001/भाद्र 15, 1923

No. 639]

NEW DELHI, THURSDAY, SEPTEMBER 6, 2001/BHADRA 15, 1923

भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड

अधिसूचना

मुम्बई, 6 सितम्बर, 2001

भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (कर्मचारी सेवा) विनियम, 2001

का.आ. 857(अ).—बोर्ड, भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड अधिनियम, 1992 की धारा 30 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए एतद्वारा इसके कर्मचारियों की सेवा के निबंधन और शर्तों को परिनिश्चित करते हुए निम्नलिखित विनियम बनाता है।

अध्याय I

प्रारंभिक

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ (1) इन विनियमों को भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (कर्मचारी सेवा) विनियम, 2001 कहा जा सकेगा।

(2) वे राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

2. प्रयोज्यता

(1) ये विनियम अधिनियम की धारा 9 की उप-धारा (1) के अधीन बोर्ड द्वारा नियुक्त प्रत्येक पूर्णकालिक कर्मचारी को और अधिनियम की धारा 10 की उप-धारा (1) के खंड (ब) के अधीन बोर्ड में अंतरित प्रत्येक पूर्णकालिक कर्मचारी को लागू होंगे।

परंतु यह कि ये, इन विनियमों में अन्यथा उपबंधित के सिवाय या इस विस्तार तक जो बोर्ड द्वारा विनिर्दिष्ट: या साधारणतः विनिश्चित किया जाये, अस्थायी रूप से या संविदाओं पर नियोजित व्यक्तियों को लागू नहीं होंगे।

(2) इन विनियमों के प्रारम्भ की तारीख से ही—

(क) बोर्ड के विद्यमान पूर्णकालिक कर्मचारियों की सेवा के निबंधन और शर्तें इन विनियमों के उपबंधों के अनुसार उपांतरित रहेंगी।

(ख) भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड सेवा विनियम, 1988 निरस्त रहेंगे। ऐसे निरसन के होते हुए भी, उक्त विनियमों के अधीन की गयी कोई बात या की गयी कोई कार्यवाई, इन विनियमों के तत्स्थानी उपबंधों के अधीन की गयी या ली गयी समझी जायेगी।

## 3. परिभाषाएं

(1) इन विनियमों में, जब तक कि कोई भी बात विषय या संदर्भ में विरुद्ध न हो—

- (क) "अधिनियम" से भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड अधिनियम, 1992 (1992 का 15) अभिप्रेत है।
- (ख) "बोर्ड" से अधिनियम की धारा 3 के अधीन गठित भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड अभिप्रेत है।
- (ग) "अध्यक्ष" से बोर्ड का अध्यक्ष अभिप्रेत है और, उसके द्वारा प्रयोक्तव्य शक्तियों के संबंध में, जिसके अन्तर्गत बोर्ड का पूर्णकालिक सदस्य या कार्यपालक निदेशकों की समिति या कार्यपालक निदेशक या कोई अन्य अधिकारी जिनको इन विनियमों के अधीन शक्तियां अध्यक्ष द्वारा प्रत्यायोजित की जाती हैं।
- (घ) "प्रतिकरात्मक भत्ता" से विशेष परिस्थितियों जिनमें कर्तव्य का पालन किया जाता है द्वारा आवश्यक बनाये गये व्यय को पूरा करने के लिये प्रदान किया गया भत्ता अभिप्रेत है।
- (ङ) "सक्षम प्राधिकारी" से,
  - (i) अध्यक्ष अधिकारियों के मामले में, जिस पद के अंतर्गत बोर्ड का पूर्णकालिक सदस्य या कार्यपालक निदेशक भी आयेगा, इन विनियमों के अधीन अध्यक्ष द्वारा निपटाये जाने वाले किसी मामले या प्रयोक्तव्य शक्ति के विषय में, किंतु जो उसको प्रत्यायोजित हैं।
  - (ii) सभी अन्य कर्मचारियों के मामले में, संबद्ध कार्यपालक निदेशक, जिस पद के अंतर्गत, भिन्नतर दर्जे में कोई अधिकारी भी आयेगा, इन विनियमों के अधीन कार्यपालक निदेशक द्वारा निपटाये जाने वाले किसी मामले या प्रयोक्तव्य शक्ति के विषय में, किंतु जो उसको प्रत्यायोजित हैं।
 अभिप्रेत है।
- (च) "आश्रित" से वह व्यक्ति अभिप्रेत है जो कर्मचारी पर पूर्णतया आश्रित है और जिसकी मासिक आय सीमाओं जो समय-समय पर, अध्यक्ष द्वारा विनिर्दिष्ट की जायें से अधिक नहीं होती है।
- (छ) "कर्तव्य" के अन्तर्गत—
  - (i) परीक्षाधीन के रूप में सेवा;
  - (ii) कालावधि जिसके दौरान कर्मचारी बोर्ड द्वारा प्राधिकृत कार्यग्रहण काल या प्रशिक्षण पर है;
  - (iii) सक्षम प्राधिकारी द्वारा सम्यक् रूप से प्राधिकृत आकस्मिक छुट्टी पर बितायी गयी कालावधि है।
- (ज) "परिवार" से
  - (i) पुरुष कर्मचारी के मामले में, उसकी पत्नी, चाहे उसके साथ निवास कर रही हो या न, किन्तु इसके अन्तर्गत वैध रूप से पृथक् हुई पत्नी नहीं आती है और महिला कर्मचारी के मामले में उसका पति, चाहे उसके साथ निवास कर रहा हो या न, किन्तु इसके अन्तर्गत वैध रूप से पृथक् हुआ पति नहीं आता है।
  - (ii) कर्मचारी के पुत्र-पुत्री या सौतेले पुत्र-पुत्री चाहे उसके साथ निवास कर रहे हों या न और ऐसे कर्मचारी पर पूर्णतया आश्रित किन्तु जिनके अन्तर्गत पुत्र-पुत्री या सौतेले पुत्र-पुत्री जिनकी अभिरक्षा कर्मचारी को किसी विधि द्वारा या के अधीन वंचित कर दी गई है नहीं आते हैं।
  - (iii) कर्मचारी से रक्त या विवाह द्वारा या उसके पति या पत्नी, से संबंधित और ऐसे कर्मचारी पर पूर्णतया आश्रित कोई अन्य व्यक्ति।
 अभिप्रेत है।
- (झ) "छुट्टी वेतन" से वह मासिक वेतन अभिप्रेत है जो कर्मचारी ने कर्तव्यकाल के समय ली होती किन्तु छुट्टी पर जाने हेतु।
- (ञ) "वेतन" से कर्मचारी द्वारा ली गयी रकम अभिप्रेत है यथा—
  - (i) वेतन जो अधिष्ठायी रूप से या स्थानापन्न हैसियत में उसके द्वारा धारित पद हेतु मंजूर किया गया था, या जिसके लिये वह संवर्ग में उसके ओहदे के कारण हकदार है;

(ii) विशेष वेतन तथा वैयक्तिक वेतन;

(iii) कोई अन्य रकम जिसे बोर्ड द्वारा वेतन के रूप में विशेष रूप से वर्गीकृत किया जाये।

(ट) "वैयक्तिक वेतन" से—

कर्मचारी को

(i) वेतन के संशोधन के या अनुशासनात्मक उपाय से अन्यथा ऐसे अधिष्ठायी वेतन की किसी कमी के कारण स्थायी पद की बाबत अधिष्ठायी वेतन की हानि हेतु उसे बचाने के लिये; या

(ii) असाधारण परिस्थितियों में, अन्य वैयक्तिक बातों पर

प्रदान किया गया अतिरिक्त वेतन अभिप्रेत है।

(ठ) "विशेष भत्ता" से, भत्ते के स्वरूप का, पदबद्ध या कर्मचारी के वेतन में, कर्मचारी द्वारा पदबद्ध या पालन किये जाने के लिये अपेक्षित विशेषतः कठिन प्रकार के कर्तव्यों के प्रतिफलस्वरूप बोर्ड या इसके सम्यक् रूप से नियुक्त प्राधिकारी के विवेक पर प्रदान किया गया परिवर्धन अभिप्रेत है;

(ड) "विशेष वेतन" से कार्य या उत्तरदायित्व में विनिर्दिष्ट परिवर्धन के प्रतिफलस्वरूप बोर्ड या इसके सम्यक् रूप से नियुक्त प्राधिकारी के विवेक पर प्रदान किया गया कर्मचारी के पद के वेतन में परिवर्धन अभिप्रेत है;

(ढ) "अधिष्ठायी वेतन" से वेतन जिसके लिये कर्मचारी पद जिसमें उसे अधिष्ठायी रूप से नियुक्त किया गया है के कारण या संवर्ग में उसके अधिष्ठायी ओहदे के कारण हकदार है अभिप्रेत है;

अन्यथा उपबंधित के सिवाय,—

(ण) "वर्ष" से वर्ष के अप्रैल के पहले दिन से प्रारम्भ होने वाले तथा अगले वर्ष के मार्च के 31वें दिन को समाप्त होने वाले बारह मास की सतत् कालावधि अभिप्रेत है।

(त) "सेवा" के अन्तर्गत वह कालावधि है जिसके दौरान कर्मचारी ड्यूटी पर तथा साथ ही सक्षम प्राधिकारी द्वारा सम्यक् रूप से प्राधिकृत छुट्टी पर है, किन्तु इसके अन्तर्गत कोई कालावधि जिसके दौरान कर्मचारी अनुज्ञा के बिना ड्यूटी से अनुपस्थित है या उसकी छुट्टी के उपरान्त अनुपस्थित रहता है नहीं आती है, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट रूप से अनुज्ञा न हो।

(2) इसमें उपयोग किए गए और इन विनियमों में अपरिभाषित किन्तु भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड अधिनियम, 1992 (1992 का 15), तद्वीन बनाये गये विनियमों तथा प्रतिभूति संविदा (विनियमन) अधिनियम, 1956 (1956 का 42) में परिभाषित शब्दों तथा पदों, के अर्थ उन अधिनियमों में क्रमशः जो उनके लिए नियत हैं होंगे जब तक कि इन विनियमों में अन्यथा उपबंधित न हो।

(3) इन विनियमों के प्रयोजनों के लिये, जहां कहीं भी संदर्भ द्वारा अपेक्षित हो, यथास्थिति, पुल्लिंग को स्त्रीलिंग के लिये भी निर्दिष्ट किया जायेगा और एकवचन के अन्तर्गत बहुवचन भी आयेगा।

#### 4. अध्यक्ष की प्रत्यायोजित करने की शक्ति :—

अध्यक्ष बोर्ड के पूर्णकालिक सदस्य या कार्यपालक निदेशक या कार्यपालक निदेशकों की समिति या किसी अधिकारी को ऐसी शर्तों के अधधीन जो वह अधिरोपित करने के लिये ठीक समझे, इन विनियमों द्वारा उस पर प्रदत्त शक्तियों में से सभी या कोई प्रत्यायोजित कर सकेगा।

#### 5. कार्यान्वित करने की शक्ति :—

(1) इन विनियमों को कार्यान्वित करने की शक्ति अध्यक्ष में निहित है जो ऐसे प्रशासनिक अनुदेश जारी करने के लिये भी सशक्त है जो इन विनियमों के प्रयोजनों को प्रभावी करने तथा कार्यान्वित करने के लिये या से अन्यथा कर्मचारियों के प्रभावी नियंत्रण को सुनिश्चित करने के लिये आवश्यक हों और अध्यक्ष का विनिश्चय अंतिम तथा कर्मचारियों पर आबद्धकर होगा।

(2) इन विनियमों के अधीन प्राधिकारी द्वारा प्रयोक्तव्य शक्तियां प्रथम वर्णित प्राधिकारी से वरिष्ठ किसी प्राधिकारी द्वारा भी प्रयोक्तव्य होंगी।

## अध्याय II

## नियुक्तियाँ, परीक्षा और सेवा समाप्ति

6. पूर्णकालिक कर्म- (1) बोर्ड के पूर्णकालिक कर्मचारियों को निम्नानुसार वर्गीकृत किया जायेगा :—  
 चारियों का वर्गीकरण  
 और नियुक्ति :—

- (क) अधिकारी (श्रेणी क, ख, ग, घ, ङ, च और कार्यपालक निदेशक);  
 (ख) सचिवीय स्टाफ, लेखा सहायक, पुस्तकालय सहायक (श्रेणी क, ख, ग);  
 (ग) स्वागतकर्ता-सह-टेलीफोन प्रचालक;  
 (घ) संदेशवाहक, रसोइया, ड्राईवर, संदेशवाहक-सह-ड्राईवर, संदेशवाहक-सह-साधारण सहायक।

- (2) बोर्ड समय-समय पर प्रत्येक पद या पदों के समूह का वेतन विनिर्दिष्ट करेगा और अध्यक्ष प्रत्येक समूह में पदों की संख्या विनिर्दिष्ट करेगा परन्तु यह कि इस विनियम की किसी भी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जायेगा कि वह अध्यक्ष को बोर्ड के पूर्व अनुमोदन के बिना प्राधिकृत करती है, श्रेणी 'घ' में या उच्चतर श्रेणी या पद में पद को सृजित करने के लिये।

- (3) किसी श्रेणी या पद में सभी नियुक्तियाँ सक्षम प्राधिकारी द्वारा इसके विवेकानुसार की जायेंगी और किसी व्यक्ति के पास किसी विशिष्ट पद या श्रेणी में नियुक्ति किये जाने का अधिकार नहीं होगा।

- (4) (क) भर्ती श्रेणी क में या श्रेणी ख या ऐसी श्रेणी जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट की जाये में या विशेष परिस्थितियों जहाँ कोई उपयुक्त अभ्यर्थी बोर्ड की सेवा में उपलब्ध नहीं है, या अपेक्षित कार्य की अत्यावश्यकताओं में, उच्चतर श्रेणी में समाचारपत्र विज्ञापन जारी करते हुए प्रवेश स्तर पर की जायेगी।

परन्तु यह कि सक्षम प्राधिकारी प्रशिक्षणार्थी अधिकारियों की भर्ती कर सकेगा और ऐसे प्रशिक्षणार्थी अधिकारियों का प्रशिक्षण कालावधि के सफल समापन पर और विभागीय परीक्षा तथा साक्षात्कार को पास करने के अध्यधीन नियमित नियुक्ति के लिये विचार किया जा सकेगा।

- (ख) भर्ती का ढंग, शैक्षिक तथा अन्य अर्हताएं, आयु सीमा, अनुभव तथा भर्ती से संबंधित अन्य आनुषंगिक मामले और बोर्ड की सेवा में पदोन्नति अनुसूची में यथा विनिर्दिष्ट होगी।

- (ग) प्रतियोगिता परीक्षा, जिसके अन्तर्गत लिखित परीक्षा और/या सामूहिक चर्चा तथा साक्षात्कार है, सक्षम प्राधिकारी द्वारा या भर्ती के प्रयोजन के लिये बोर्ड द्वारा नियुक्त बाहरी एजेंसी द्वारा संचालित की जायेगी।

परन्तु यह कि सक्षम प्राधिकारी इन अपेक्षाओं में से किसी या सभी को शिथिल कर सकेगा, ऐसे कारणों से जो लिखित रूप में अभिलिखित किये जायेंगे।

- (घ) सक्षम प्राधिकारी चयन समिति गठित करेगा, ऐसे व्यक्तियों की संख्या तथा बाहरी विशेषज्ञ को समाविष्ट करते हुए जो वह अभ्यर्थियों का साक्षात्कार करने के लिये अवधारित करे।

परन्तु यह कि कार्यपालक निदेशक के पद में नियुक्ति के मामले में, चयन समिति बोर्ड के अध्यक्ष तथा दो अन्य सदस्यों से गठित होगी, जो अध्यक्ष द्वारा गठित की जायगी और कार्यपालक निदेशक के पद में ऐसी नियुक्ति बोर्ड द्वारा नियुक्ति का प्रस्ताव चयनित अभ्यर्थी को जारी किये जाने के पूर्व अनुमोदित की जायेगी।

7. अस्थायी/संविदा कर्मचारी :—

- (1) (क) इन विनियमों में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, सक्षम प्राधिकारी कार्य की अत्यावश्यकताओं के कारण अस्थायी आधार पर व्यक्तियों को नियुक्त कर सकेगा, यथोचित निबंधन और शर्तों पर, ऐसे साधारण या विशेष निदेशों के अध्यधीन, यदि कोई बोर्ड द्वारा समय-समय पर जारी हों।

- (ख) अस्थायी कर्मचारियों की सेवा के निबंधन और शर्तों सक्षम प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट की जायेंगी किन्तु किसी भी दशा में इस प्रकार विनिर्दिष्ट निबंधन और शर्तों समतुल्य प्रास्थिति या उत्तरदायित्व वाली नियुक्ति हेतु इन विनियमों में उन अधिकथित से अधिक अनुकूल नहीं होंगी।

- (2) इन विनियमों में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, सक्षम प्राधिकारी यथोचित निबंधन और शर्तों पर कार्य की अत्यावश्यकताओं के कारण संविदा आधार पर व्यक्तियों को नियुक्त कर सकेगा।

- (3) सक्षम प्राधिकारी, कार्य की अत्यावश्यकताओं और/या बोर्ड की सेवा के भीतर उपयुक्त अभ्यर्थियों की अप्राप्तता के कारण, विनिर्दिष्ट कालावधि के लिये सरकारी या किन्हीं अन्य संगठनों से श्रेणी 3 तथा 4 से ऊपर की श्रेणी में ऐसे कर्मचारियों को प्रतिनियुक्ति पर ले सकेगा और उनकी प्रतिनियुक्ति के निबंधन और शर्तों, सक्षम प्राधिकारी द्वारा सम्बद्ध (उधारदाता) संगठन के परामर्श से विनिर्दिष्ट की जायेंगी।
- (4) प्रतिनियुक्ति द्वारा या संविदा पर कार्यपालक निदेशक के पद में नियुक्ति के मामले में, नियुक्ति बोर्ड द्वारा नियुक्ति का प्रस्ताव प्रतिनियुक्ति पर या संविदा पर नियुक्ति किये जाने वाले व्यक्ति को जारी किये जाने के पूर्व अनुमोदित की जायेगी।
- 8. न्यूनतम वेतन पर की जाने वाली नियुक्तियाँ** सभी आरम्भिक नियुक्तियाँ श्रेणी जिसमें नियुक्ति की जाती है के न्यूनतम वेतन पर की जायेंगी, परन्तु कि उच्चतर शैक्षणिक अर्हताओं, बोर्ड के लिये मूल्यवान विशेष अनुभव तथा पूर्ववर्ती नौकरी में वेतन को ध्यान में रखते हुए, अतिरिक्त वेतन-वृद्धियाँ प्रदान कर सकेगा, श्रेणी जिसमें नियुक्ति की जाती है हेतु नियत वेतनमान में चार से अनधिक।
- 9. बोर्ड में पुनःनियोजन** (1) किसी व्यक्ति जो हटाये जाने या पदच्युति या अनिवार्य सेवा-निवृत्ति के तौर पर के सिवाय बोर्ड की सेवा में नहीं रहा है को विनिर्दिष्ट मंजूरी के बिना पुनःनियोजित नहीं किया जा सकेगा, और ऐसे निबंधन और शर्तों पर जो बोर्ड द्वारा विनिर्दिष्ट किये जायें।
- (2) उनके पुनःनियोजन के समय बोर्ड द्वारा अन्यथा उपबंधित के सिवाय, ये विनियम व्यक्ति जो बोर्ड में पुनःनियोजित है को लागू होंगे, मानो उसने उसके पुनःनियोजन की तारीख को पहली बार सेवा में प्रवेश किया हो।
- 10. परिवीक्षा** (1) विनिर्दिष्ट वेतनमानों में से किसी में प्रत्यक्षतः नियुक्त या एक श्रेणी/मान (स्केल) से दूसरे में पदोन्नत कर्मचारी एक वर्ष की कालावधि के लिये परिवीक्षा पर होगा।
- (2) अध्यक्ष, यदि वह यह आवश्यक मानता है असंतोषजनक कार्य-निष्पादन के लिये एक वर्ष की कालावधि तथा परिवीक्षा की कालावधि विस्तारित कर सकेगा या परिवीक्षा की कालावधि को कम या से अभिमुख कर सकेगा ऐसे कारणों से जो लिखित रूप में अभिलिखित किये जायेंगे।
- (3) इस विनियम में अन्यथा उपबंधित के सिवाय, कर्मचारी को पद जिसमें उसे नियुक्त या, यथास्थिति, परिवीक्षा की कालावधि के सफल समापन पर पदोन्नत किया गया है में पुष्ट किया गया समझा जायेगा।
- (4) उसके परिवीक्षा के प्रथम मास के दौरान, कर्मचारी को बिना कोई कारण नियत किये एक दिन के नोटिस पर और तत्पश्चात् एक मास के नोटिस पर या उसके बदले में यथास्थिति एक दिन या एक मास हेतु अधिष्ठायी वेतन के भुगतान द्वारा सेवोन्मुक्त किया जा सकेगा।
- (5) विनियम 17 के उपबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, बोर्ड के कर्मचारियों से चयनित या परिवीक्षा पर कर्मचारी उसकी पूर्ववर्ती श्रेणी में नोटिस या उसके बदले में वेतन के बिना प्रतिवर्तित किये जाने के लिये दायी होगा यदि, सक्षम प्राधिकारी की राय में, वह उसकी परिवीक्षा की कालावधि के दौरान संतोषजनक कार्य-निष्पादन दर्शित करने में असफल रहता है।
- 11. सेवा का प्रारंभ** इन विनियमों द्वारा या के अधीन अन्यथा उपबंधित के सिवाय, कर्मचारी की "सेवा" कार्य दिवस जिसको कर्मचारी नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा उसको सूचित स्थान तथा समय पर इन विनियमों द्वारा समावेशित नियुक्ति में इयूटी हेतु रिपोर्ट करता है से प्रारंभ हुई समझी जायेगी।
- परंतु यह कि यदि वह अपराह्न में रिपोर्ट करता है, उसकी सेवा ठीक आगामी कार्य दिवस से प्रारंभ होगी।
- 12. नोटिस द्वारा सेवा का अवधारण** (1) कर्मचारी सेवा छोड़ने या बंद करने के उसके आशय का लिखित रूप में, सक्षम प्राधिकारी को पहले नोटिस दिये बिना बोर्ड में उसकी सेवा नहीं छोड़ेगा या बंद नहीं करेगा।
- (2) अपेक्षित नोटिस की कालावधि,—
- (क) नियमित आधार पर पद धारण करने वाले कर्मचारियों के मामले में, तीन मास;
- (ख) परिवीक्षा पर पद धारण करने वाले कर्मचारियों के मामले में, एक मास;
- होगी।
- परंतु यह कि अध्यक्ष इस उपविनियम के अधीन अपेक्षित नोटिस की कालावधि को अधित्यजित कर सकेगा ऐसे कारणों से जो लिखित रूप में अभिलिखित किये जायेंगे।

परंतु यह और कि कर्मचारी ऐसे नोटिस की कालावधि के प्रति उसके द्वारा किसी उपार्जित तथा अनुपभोगित छुट्टी का समंजन करने का हकदार नहीं होगा।

- (3) कर्मचारी द्वारा उप-विनियम (2) के उपबंधों के भंग के मामले में, वह बोर्ड को उससे अपेक्षित नोटिस की कालावधि हेतु उसके अधिष्ठायी वेतन के बराबर राशि का प्रतिकर के रूप में देने का दायी होगा। परंतु यह कि ऐसे प्रतिकर का भुगतान अध्यक्ष द्वारा, उसके विवेकानुसार अधित्पजित किया जा सकेगा।
- (4) उप-विनियम (1) में अंतर्दिष्ट किसी बात के होते हुए भी, कर्मचारी का त्यागपत्र प्रभावी नहीं होगा जब तक कि यह सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकार नहीं कर लिया जाता है। सक्षम प्राधिकारी त्यागपत्र को स्वीकार करने से इंकार कर सकेगा;
  - (क) यदि अनुशासनिक कार्यवाहियाँ कर्मचारी के विरुद्ध संस्थित की गयी हैं या के विरुद्ध संस्थित किये जाने के लिये प्रस्तावित हैं;
  - (ख) यदि कर्मचारी विनिर्दिष्ट कालावधि जिसका अभी अवसान नहीं हुआ है के लिये बोर्ड की सेवा करने की बाध्यता के अधीन है;
  - (ग) कर्मचारी बोर्ड की किन्हीं धनराशियों का देनदार होता है; या
  - (घ) ऐसे किसी अन्य पर्याप्त आधार से जो लिखित रूप में अभिलिखित किया जायेगा।

स्पष्टीकरण 1 : अनुशासनिक कार्यवाहियाँ इस उप-विनियम के प्रयोजनों हेतु कर्मचारी के विरुद्ध संस्थित समझी जायेंगी यदि उसे इन विनियमों के अधीन निलंबित किया गया है या उससे यह कारण बताने के लिये उसको कोई नोटिस जारी किया गया है कि अनुशासनिक कार्यवाहियाँ उसके विरुद्ध क्यों संस्थित नहीं की जानी चाहियें या कोई आरोप पत्र उसको इन विनियमों के अधीन जारी किया गया है और लंबित समझी जायेंगी जब तक अंतिम आदेश सक्षम प्राधिकारी द्वारा पारित नहीं हो जाते हैं।

स्पष्टीकरण 2 : इस विनियम में उपयोग किये गये पद "मास" को अंग्रेजी कलेंडर के अनुसार गिना जायेगा और उस आगामी दिन से प्रारंभ होगा जिसको नोटिस यथास्थिति कर्मचारी या बोर्ड द्वारा दिया जाता है।

स्पष्टीकरण 3 : ऊपर उप-विनियम (1) के अधीन कर्मचारी द्वारा दिया गया नोटिस केवल तभी समुचित समझा जायेगा यदि वह नोटिस की कालावधि के दौरान ड्यूटी पर रहता है।

### 13. अधिवर्षिता और सेवानिवृत्ति

- (1) कर्मचारी 60 वर्ष की आयु पर सेवानिवृत्त होगा।

परंतु यह कि बोर्ड किसी कर्मचारी को सेवानिवृत्त कर सकेगा, आयु के 55 वर्षों के पूरा होने या कुल सेवा के 30 वर्षों के पश्चात् किसी भी समय, जो भी पूर्वतम हो, उसे तीन मास का नोटिस लिखित रूप में देते हुए।

- (2) कर्मचारी, जो किसी कलेंडर मास के प्रथम दिन से भिन्न किसी दिन को अधिवर्षिता की आयु पूरी कर लेता है, मास जिसमें उसने उसकी सेवानिवृत्ति की आयु पूरी की के अंतिम दिन को सेवानिवृत्त होगा।
- (3) कर्मचारी, यदि वह ऐसी चाँछा करता है, और नियुक्ति के निबंधनों के अध्याधीन के प्रतिकूल, यदि कोई हो, आयु के 50 वर्षों या बोर्ड में सेवा के 20 वर्षों के पूरा होने पर भी सेवा से सेवानिवृत्त हो सकेगा, तीन मास का नोटिस बोर्ड को लिखित रूप में देते हुए।
- (4) जब कर्मचारी या तो उप-विनियम (1) के परंतुक या उप-विनियम (3) के उपबंधों के अधीन सेवा से सेवानिवृत्त होता है, बोर्ड ऐसे मान (स्केल) तथा निबंधनों पर प्रतिकर के प्रदान करने पर विचार कर सकेगा जो इसके द्वारा समय-समय पर अवधारित किये जायें। बोर्ड निबंधनों का अवधारण करते समय सभी सुसंगत कारकों पर विचार करेगा जिनके अन्तर्गत सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी की बची हुई सेवा का अतिशेष है।
- (5) इन विनियमों में अंतर्दिष्ट किसी बात के होते हुए भी, जहाँ कर्मचारी के पास सेवानिवृत्ति की तारीख को उपार्जित किन्तु अनुपभोगित साधारण छुट्टी है, उसे, उसके विकल्प पर,
  - (क) इन विनियमों के अधीन उपार्जित छुट्टी की बाबत अधिकतम दस मास के अध्याधीन छुट्टी का उपभोग करने की अनुज्ञा दी जा सकेगी और उस मामले में कर्मचारी को छुट्टी के अवसान पर सेवा से सेवानिवृत्त हुआ समझा जायेगा;

(ख) एकमुश्त रकम जो उसकी सेवानिवृत्ति की तारीख को इन विनियमों के विनियम 3(1)(अ) में यथा परिभाषित वेतन के समतुल्य होगी संदत्त की जा सकेगी, अधिकतम दस मास के अध्यक्षीन उपाजित अनुपभोगित साधारण छुट्टी के लिये तथा साथ ही साधारण छुट्टी के दौरान संबद्ध कर्मचारी को सामान्यतः ग्राह्य सभी भत्ते, जिसके पश्चात् वह सेवानिवृत्त होगा।

स्पष्टीकरण :— “सेवानिवृत्ति की तारीख” से यथस्थिति तारीख जिसको कर्मचारी विनियम के उपबंधों के अनुसार अधिवर्षिता की आयु पूरी कर लेता है या तारीख जिसको वह बोर्ड द्वारा विनियम के उप-विनियम (1) के अधीन सेवानिवृत्त किया जाता है या तारीख जिसको कर्मचारी विनियम के उप-विनियम (3) के निबंधनों के अनुसार स्वेच्छा से सेवानिवृत्त होता है अभिप्रेत है।

**बंधपत्र का निष्पादन,  
इत्यादि**

(6) इन विनियमों में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, बोर्ड के पास कर्मचारी से प्रशिक्षण की प्रतिनियुक्ति या विशिष्ट पद में सेवा के वर्षों की अपेक्षित संख्या को पूरा करने में उसके असफल रहने से संबंधित परिनिर्धारित नुकसानी के भुगतान के लिये वचनबंध/बंधपत्र अभिप्राप्त करने का अधिकार होगा, जो बोर्ड द्वारा समस-समय पर अवधारित किया जाये।

### अध्याय III

#### सेवा का अभिलेख, ज्येष्ठता, पदोन्नति तथा प्रतिवर्तन

**सेवा का अभिलेख**

14. सेवा का अभिलेख बोर्ड द्वारा प्रत्येक कर्मचारी की बाबत ऐसे स्थान या स्थानों पर बनाये रखा जायेगा और ऐसे रूप में रखा जायेगा और इसमें ऐसी जानकारी अंतर्विष्ट होगी जैसा समय-समय पर अध्यक्ष द्वारा विनिर्दिष्ट किया जाये।

**ज्येष्ठता**

15.(1) बोर्ड की सेवाओं में पुष्ट कर्मचारी को आम तौर से उसकी क्षेत्री में ज्येष्ठता हेतु श्रेणी में उसकी पुष्टीकरण की तारीख के अनुसार दर्जा होगा और परिबीक्षा पर कर्मचारी का आम तौर से ज्येष्ठता हेतु दर्जा उसी बैच में उसके साथ चयनित कर्मचारियों में से चयन के समय उसको नियत दर्जे के अनुसार होगा।

(2) बोर्ड, प्रत्येक वर्ष, इसकी सेवा में कर्मचारियों की सूची उनकी ज्येष्ठता के क्रम में उनके नामों को दर्शाते हुए ऐसी अन्य विशिष्टियां जो अध्यक्ष अवधारित करे अंतर्विष्ट करते हुए तैयार करेगा और ऐसी सूची की प्रति प्रत्येक कर्मचारी को उपलब्ध करायेगा।

**पदोन्नति**

16.(1) सभी पदोन्नतियां बोर्ड के विवेक पर की जायेंगी और श्रेणी में उसकी ज्येष्ठता के होते हुए भी किसी कर्मचारी के पास किसी विशिष्ट पद या श्रेणी में पदोन्नत किये जाने का अधिकार नहीं होगा।

परंतु यह कि कर्मचारी, जिसने किसी पद या श्रेणी में सेवा के न्यूनतम 3 वर्ष पूरे कर लिये हैं, जब पदोन्नति अवसर उत्पन्न होते हैं, उच्चतर पद में पदोन्नति के विचार के लिये पात्र होगा।

परंतु यह और कि सचिवीय स्टाफ, लेखा सहायकों तथा पुस्तकालय सहायकों के संवर्ग में किसी श्रेणी में कर्मचारी जो अपेक्षित अर्हताएँ रखते हैं का ऐसी रिक्तियों के प्रति अधिकारी संवर्ग में पदांतरण हेतु विचार किया जा सकेगा, जो कलैंडर वर्ष में उत्पन्न होने वाली कुल रिक्तियों का 10% होंगी, जो कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा सूचित किया जाये, ऐसे कर्मचारियों के सक्षम प्राधिकारी द्वारा या बोर्ड द्वारा नियुक्त बाहरी एजेंसी द्वारा संचालित विभागीय परीक्षा तथा इस प्रयोजन के लिये सक्षम प्राधिकारी द्वारा संचालित किये जाने वाले साक्षात्कार में अर्हित होने के अध्यक्षीन।

(2) सभी पदोन्नतियाँ सक्षम प्राधिकारी द्वारा घोषित मंजूर पदों में रिक्तियों के प्रति होंगी और—

(क) अधिकारियों और सचिवीय स्टाफ, लेखा सहायकों तथा पुस्तकालय सहायकों के मामलों में ज्येष्ठता, गुणागुण और उपयुक्तता ;

(ख) स्वागतकर्ता-सह-टेलीफोन प्रचालक तथा संदेशवाहक, रसोइया, ड्राइवर, संदेशवाहक-सह-ड्राइवर, संदेशवाहक-सह-साधारण सहायक के मामलों में ज्येष्ठता और गुणागुण पर आधारित होंगी।

परंतु यह कि पदोन्नति के लिये कर्मचारी की उपयुक्तता का निर्धारण करने में, पद या श्रेणी में कर्मचारी के कार्य-निष्पादन, जहाँ से उसका पदोन्नति के लिये विचार किया जा रहा है, का विचार किया जायेगा।

(3) पदोन्नति के प्रयोजन के लिये, अध्यक्ष विभागीय पदोन्नति समिति ऐसे व्यक्तियों की संख्या को समाविष्ट करते हुए जिनके अन्तर्गत बाह्य विशेषज्ञ है गठित करेगा जो साक्षात्कार संचालित कर सकेगी, यदि ऐसा विनिश्चित हो, अगली श्रेणी या पद में पदोन्नति का विचार करने के लिए कर्मचारियों के चयन हेतु।

परंतु यह कि कार्यपालक निदेशक के पद में पदोन्नतियों के मामले में, समिति बोर्ड के अध्यक्ष तथा दो अन्य सदस्यों से गठित होगी।

- प्रतिवर्तन** 17. एक श्रेणी से दूसरी में पदोन्नत कर्मचारी ऐसी पदोन्नति के एक वर्ष के भीतर किसी भी समय नोटिस के बिना प्रतिवर्तित किये जाने का दायी होगा।

#### अध्याय IV

#### वेतन, भत्ते और अन्य फायदे

- वेतन और भत्ते** 18.(1) बोर्ड, इसके विवेकानुसार, समय-समय पर कर्मचारियों के भिन्न प्रवर्गों को लागू वेतन और भत्तों का अवधारण करेगा।
- अन्य फायदे** (2) बोर्ड, इसके विवेकानुसार, समय-समय पर कर्मचारियों के कल्याण के लिये ऐसे निबंधन और शर्तों पर ऐसी स्कीमों की धिरचना और ऐसे अन्य फायदे अनुज्ञात कर सकेगा जो यह अवधारित करे।
- कब प्रोद्भूत और संदेय** 19. इन विनियमों के उपबंधों के अध्वधीन, वेतन और भत्ते कर्मचारी की सेवा के प्रारंभ से प्रोद्भूत होंगे, और प्रत्येक मास के अंतिम कार्य दिवस के अपराह्न पर उक्त मास के दौरान की गई सेवा की बाबत संदेय हो जायेंगे।  
परंतु यह कि एक मास से अन्यून कालावधि हेतु असाधारण छुट्टी से भिन्न साधारण छुट्टी पर जाने वाले कर्मचारी को एक मास के वेतन और भत्ते अग्रिम रूप से संदत्त किये जा सकेंगे यदि वह उसके लिये आवेदन करता है।
- मास के भाग हेतु कब असंदेय** 20. वेतन और भत्ते कर्मचारी जो मास के दौरान सम्यक् नोटिस के बिना उसकी सेवा छोड़ देता या बंद कर देता है को मास के भाग के लिये संदेय नहीं होंगे, जब तक कि ऐसा नोटिस सक्षम प्राधिकारी द्वारा अधित्यजित न कर दिया गया हो।
- कब भत्ते नहीं रहेगा** 21. वेतन और भत्ते उस तारीख जिसको कर्मचारी के तौर पर सेवा में नहीं रहता है से प्रोद्भूत नहीं होंगे।  
बोर्ड की सेवा से पदच्युत, हटाये गये या अनिवार्यतः सेवानिवृत्त कर्मचारी के मामले में, वेतन और भत्ते उसकी पदच्युति, हटाये जाने या अनिवार्य सेवानिवृत्ति की तारीख से नहीं रहेंगे। कर्मचारी जिसकी सेवा के दौरान मृत्यु हो जाती है के मामले में, वे मृत्यु होने के आगामी दिन से नहीं रहेंगे।
- भत्तों की ग्राह्यता** 22. भत्ते केवल उन कर्मचारियों को संदेय होंगे जो वस्तुतः उस समय शर्तों जिनके अध्वधीन वे ग्राह्य हैं को पूरा कर रहे हैं।
- प्रतिकरात्मक भत्ता** 23. इस तथ्य के होते हुए भी कि कर्मचारी का पूर्णकाल बोर्ड के निदेशाधीन है, बोर्ड प्रतिकरात्मक भत्ता प्रदान कर सकेगा, वेतन के रूप में गणना न करते हुए, कर्मचारी को जिससे बोर्ड के कार्य के संबंध में अवकाश दिनों को कार्य करना या साप्ताहिक दिनों को अतिरिक्त समय लगाना अपेक्षित है।  
दर जिस पर, और परिस्थितियां जिनमें ऐसा भत्ता आहृत किया जा सकेगा अध्यक्ष द्वारा अवधारित किया जायेगा।
- वेतन-वृद्धियाँ** 24.(1) वेतन-वृद्धि मान (स्केल) में, वेतन-वृद्धि वार्षिक आधार या उस मापमान के प्रत्येक प्रक्रम पर प्रोद्भूत होगी, चाहे ऐसी सेवा परीक्षाधीन, स्थानापन्न या अधिष्ठायी हो।  
परंतु यह कि वेतन-वृद्धि का फायदा मास जिसमें यह प्रोद्भूत होता है के प्रथम दिन से ग्राह्य होगा, इसके प्रोद्भवन की वास्तविक तारीख का विचार किये बिना।
- (2) उच्चतर श्रेणी में स्थानापन्न सेवा की गणना कर्मचारी की अधिष्ठायी श्रेणी में तथा साथ ही उच्चतर श्रेणी जिसमें वह स्थानापन्न है में वेतन-वृद्धियों के लिये होगी और यदि यहां दो के बीच मध्यवर्ती श्रेणी है जिसमें वह स्थानापन्न किया होता उसे उच्चतर श्रेणी में स्थानापन्न करने के लिये नियुक्त किया गया नहीं था, मध्यवर्ती श्रेणी में भी, किंतु कालावधि जिसके दौरान कर्मचारी बिना वेतन छुट्टी पर है की गणना वेतन-वृद्धि के लिये नहीं की जायेगी जब तक कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा ऐसे कारणों जो अभिलिखित किये जायेंगे से ऐसा प्राधिकृत न हो।
- (3) वेतन-वृद्धियां आहृत करने की मंजूरी सक्षम प्राधिकारी द्वारा दी जायेगी।
- (4) कोई वेतन-वृद्धि विनियम 79 के अधीन अनुशासनात्मक उपाय के सिवाय रोकी नहीं जा सकेगी और वेतन-वृद्धि रोकने वाले प्रत्येक आदेश में कालावधि जिसके लिये यह रोकी जानी है और क्या मुलतवी का प्रभाव भावी वेतन-वृद्धियों को मुलतवी करने पर होगा का कथन होगा।

परंतु यह कि यदि वेतन-वृद्धि मान (स्केल) में दक्षतारोध है, कर्मचारी उस दक्षतारोध से ऊपर की वेतन-वृद्धियां आहृत नहीं करेगा जब तक कि उसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा ऐसा करने के लिये योग्य प्रमाणित न कर दिया गया हो। प्रत्येक अवसर पर जिस पर कर्मचारी को दक्षतारोध जिसे पहले उसके प्रति प्रवर्तित किया गया है पास करने की अनुज्ञा दी जाती है, उसे ऐसे प्रक्रम पर वेतन-वृद्धि मान (स्केल) में रखा जायेगा जो सक्षम प्राधिकारी दक्षतारोध



हटाने के लिये नियत करे परंतु यह कि ऐसा प्रक्रम उस से उच्चतर नहीं होगा जिस पर वह उसका वेतन आहत करता यदि दक्षतारोध उसके प्रति प्रवर्तित न किया गया होता और यह भी कि दक्षतारोध के हटाये जाने पर प्रदान की गयी किन्हीं वेतन-वृद्धियों का भूतलक्षी प्रभाव नहीं होगा।

- (5) अध्यक्ष, कर्मचारी जो संबद्ध मापमान में अंतिम प्रक्रम पर पहुँच गया है को वृद्धिरोध वेतन-वृद्धियाँ प्रदान कर सकेगा।

**पदोन्नति पर वेतन का पुनः नियतन** 25.(1) एक श्रेणी से दूसरी में पदोन्नत कर्मचारी का वेतन आरंभ में उच्चतर श्रेणी के मापमान में न्यूनतम पर नियत किया जायेगा, इस प्रकार नियत वेतन तथा पुराने मापमान में कर्मचारी के अधिष्ठायी वेतन के बीच अंतर, यदि पश्चात्पूर्वी अधिक हो, वैयक्तिक वेतन के रूप में माना जाएगा;

**पुष्टीकरण पर** (2) उच्चतर श्रेणी में पुष्टीकरण पर, कर्मचारी का वेतन उच्चतर श्रेणी में प्रक्रम जो पुष्टीकरण की तारीख को पुराने मान (स्केल) में उसके अधिष्ठायी वेतन से ठीक ऊपर है पर नियत किया जायेगा, यदि ऐसा वेतन पुष्टीकरण के समय उसके द्वारा आहत वेतन से उच्चतर हो।

**अधिवास** 26.(1) प्रत्येक कर्मचारी उसकी नियुक्ति पर उसका अधिवास लिखित रूप में बोर्ड को घोषित करेगा और यदि ऐसा अधिवास उसका जन्म स्थान नहीं है वह सक्षम प्राधिकारी के समाधानप्रद रूप में इसे अनिवार्यतः स्थापित करेगा।

- (2) कोई कर्मचारी जिसने एक बार उसका अधिवास उपदर्शित कर दिया हो, उसमें परिवर्तन करने के लिये अनुज्ञात नहीं होगा जब तक कि वह बोर्ड का समाधान नहीं कर देता है कि परिवर्तन सद्भाविक है और किसी भी दशा में कर्मचारी को उसके अधिवास को ऐसी रीति से परिवर्तित करने के लिये अनुज्ञात न किया जाये कि बोर्ड के प्रति किसी ऐसी रियायत का खर्च बढ़े।

#### अध्याय V

#### छुट्टी और कार्यग्रहण की अवधि

**छुट्टी के प्रकार** 27.(1) इस विनियम के उपबंधों के अधधीन कर्मचारी को निम्नलिखित प्रकार की छुट्टियाँ प्रदान की जा सकेंगी :

- (क) आकस्मिक छुट्टी और विशेष आकस्मिक छुट्टी
- (ख) साधारण छुट्टी
- (ग) बीमारी की छुट्टी और विशेष छुट्टी
- (घ) प्रसूति छुट्टी
- (ङ) असाधारण छुट्टी
- (च) दुर्घटना छुट्टी
- (छ) अन्य विशेष छुट्टी, जो बोर्ड द्वारा विनिर्दिष्ट की जाए।

- (2) छुट्टी के दौरान वेतन छुट्टी वेतन की पूर्ण अथवा आधी दर पर आहरित किया जाएगा, कर्मचारी द्वारा उपभोगित छुट्टी के अनुसार परंतु यह कि असाधारण छुट्टी के दौरान कोई वेतन ग्राह्य नहीं होगा।

**छुट्टी प्रदान करने के लिए सशक्त प्राधिकारी** 28. छुट्टी प्रदान करने की शक्ति सक्षम प्राधिकारी में निहित होगी। छुट्टी के लिए सभी आवेदन कर्मचारी द्वारा छुट्टी प्रदान करने के लिए सशक्त प्राधिकारी को संबोधित किये जाएंगे।

**छुट्टी नामंजूर करने या छुट्टी पर गये कर्मचारी को वापस बुलाने की शक्ति** 29. (1) छुट्टी का दावा अधिकार के विषय के तौर पर नहीं किया जा सकता है। जब सेवा की अत्यावश्यकताएँ ऐसा अपेक्षित करें, किसी प्रकार की छुट्टी को नामंजूर करने या प्रतिसंभृत करने का विवेकाधिकारी इसे प्रदान करने के लिए सशक्त प्राधिकारी को आरक्षित है, और पहले ही से छुट्टी पर गये कर्मचारी को उस प्राधिकारी द्वारा वापस बुलाया जा सकता है, जब यह बोर्ड की सेवा के हितों में आवश्यक मानता है।

**सेवा के न रहने पर छुट्टी का व्यपगत होना** (2) इन विनियमों में अन्यथा विनिर्दिष्टतः उपबंधित के सिवाय, कर्मचारी द्वारा उपार्जित छुट्टी उस तारीख को व्यपगत हो जाती है जिसको वह सेवा में नहीं रहता है।

**छुट्टी समाप्ति से पहले लौटना** (3) जब तक कि उसे प्राधिकारी जिसने छुट्टी प्रदान की थी द्वारा ऐसा करना अनुज्ञात नहीं है, छुट्टी पर गथा कर्मचारी उसको प्रदान की गयी छुट्टी के अवसान के 14 से अधिक दिन पूर्व ड्यूटी पर लौट नहीं सकेगा।

**छुट्टी का प्रारंभ होना और समाप्ति** 30. (1) कर्मचारी की छुट्टी का प्रथम दिन वह उत्तरवर्ती कार्य दिवस है जिसको वह कार्यभार लेता है।

- (2) कर्मचारी की छुट्टी का अंतिम दिन यह पूर्ववर्ती कार्य दिवस है जिसको वह ड्यूटी पर लौट कर रिपोर्ट करता।
- छुट्टी का पता देने की बाध्यता** 31. कर्मचारी, छुट्टी पर जाने के पहले, सक्षम प्राधिकारी को छुट्टी के दौरान उसका पता टेलिफोन संख्या (यदि कोई हो) सहित की सूचना देगा तथा उक्त प्राधिकारी को पहले दिये गये पते में किसी परिवर्तन से सूचित रखेगा।
- कार्य-स्थान (स्टेशन), जिसमें कर्मचारी को लौटने पर रिपोर्ट करनी चाहिए** 32. छुट्टी पर गया कर्मचारी, जब तब कि अन्यथा प्रतिकूल अनुदेशित न हो, स्थान, जो उसका पहले कार्य-स्थान था, में ड्यूटी के लिए लौटेगा।
- कब स्वस्थता के चिकित्सीय प्रमाण पत्र की मांग की जा सकेगी।** 33. सक्षम प्राधिकारी कर्मचारी जिसने स्वयं स्वास्थ्य के कारणों से तीन दिनों से अधिक छुट्टियों का उपभोग किया है, उसके ड्यूटी को फिर से संभालने से पूर्व स्वाथता के चिकित्सीय प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने की अपेक्षा कर सकेगा भले ही ऐसी छुट्टी वस्तुतः चिकित्सीय प्रमाणपत्र पर प्रदान नहीं हुई थी।
- निलंबनाधीन कर्मचारी को अनुज्ञेय छुट्टी आकस्मिक छुट्टी** 34. निलंबनाधीन कर्मचारी या जिसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाहियां लंबित हैं को छुट्टी प्रदान नहीं की जा सकेगी।
35. (1) कर्मचारी प्रत्येक कलेंडर वर्ष में अधिकतम 12 कार्य दिवसों तक आकस्मिक छुट्टी के लिए पात्र होगा परंतु यह कि कोई कर्मचारी एक समय में 1/2 दिन से कम या 5 दिनों से अधिक के लिए आकस्मिक छुट्टी नहीं ले सकेगा। परंतु यह कि सार्वजनिक अवकाश दिन ऐसी छुट्टी के साथ ऐसी रीति में नहीं मिलाए जा सकेंगे कि किसी एक समय में अनुपस्थिति बढ़कर बारह दिनों से अधिक हो जाए। कोई ऐसी आकस्मिक छुट्टी जो इन सीमाओं से अधिक हो जाती है सम्पूर्ण कालावधि की बाबत साधारण छुट्टी के रूप में मानी जाएगी।
- आकस्मिक छुट्टी को विशेष आकस्मिक छुट्टी के सिवाय किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के पहले अथवा बाद में नहीं जोड़ा जा सकता।
- (2) किसी आकस्मिक छुट्टी का उपभोग नहीं किया जा सकेगा, सिवाय सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के। परंतु यह कि यदि किसी वास्तविक कारण से, कर्मचारी के लिए ऐसी अनुज्ञा पहले से ही अभिप्राय करना संभव नहीं है, वह उसकी अनुपस्थिति की सूचना ऐसे प्राधिकारी को 24 घंटों के भीतर देगा।
- परंतु यह और कि उक्त प्राधिकारी इस निमित्त, विलम्ब, यदि कोई हो, की माफी दे सकेगा यदि उसका समाधान हो जाता है कि कर्मचारी अपने नियंत्रण से परे कारणों से उसकी अनुपस्थिति की सूचना देने की स्थिति में नहीं था।
- (3) जब कर्मचारी वर्ष के दौरान किसी भी समय बोर्ड की सेवा का पदग्रहण करता है, आकस्मिक छुट्टी के प्रति उसकी हकदारी उस कलेंडर वर्ष के दौरान एक दिन प्रति मास के हिसाब से होगी।
- (4) आकस्मिक छुट्टी, जिसका उपभोग कलेंडर वर्ष की समाप्ति पर नहीं किया गया है, को ऐसी अनुपभोगित छुट्टी को 50% की सीमा तक संबद्ध कर्मचारी के साधारण छुट्टी लेखा में जमा किया जाएगा। ऐसे मामलों में भाग, यदि कोई हों, को छोड़ दिया जाएगा।
- विशेष आकस्मिक छुट्टी** 36. विनियम 35 में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, अध्यक्ष विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान करने की अनुज्ञा दे सकेगा :
- (1) जब ड्यूटी से अनुपस्थिति किसी कर्मचारी के परिवार में या घर में संक्रामक रोग के परिणामस्वरूप कार्यालय में हाजिर न होने के लिए करंतीन आदेश जारी करने के लिए सशक्त प्राधिकारियों के आदेशों द्वारा आवश्यक होती है;
- (2) जब कर्मचारी की अनुपस्थिति ड्यूटी के दौरान उसको हुई शारीरिक क्षति के कारण है और अनुपस्थिति बोर्ड के चिकित्सा अधिकारी अथवा रजिस्ट्रीकृत चिकित्सा व्यवसायी के प्रमाण पत्र द्वारा समर्थित है ;
- (3) जब अनुपस्थित कर्मचारी जो सहायक बल, भारत, होम गार्ड, ए.आर.पी. अथवा अन्य सिविल रक्षा संगठन या वैसे ही प्रकार के अन्य किसी संगठन का सदस्य है के वार्षिक शिविर या प्रशिक्षण कोर्स में हाजिर होने के कारण आवश्यक होती है ; या
- (4) जब विनिर्दिष्ट सीमाओं के आधिक्य में विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान करने को आवश्यक बनाने वाली अन्य असाधारण परिस्थितियां हैं ;

(5) परिवार नियोजन ऑपरेशन करवाने के लिए, चिकित्सीय प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के अध्यक्षीन :—

(क) महिला कर्मचारी :—

- (i) ट्यूबेक्टोमी/लेप्रोस्कोपी के लिए 14 दिन ;
- (ii) 1 दिन वह दिन जिसको पति का वेसेक्टोमी का आपरेशन होता है ;
- (iii) 1 दिन, आइ यू डी इनसर्शन/पुनः इनसर्शन के दिन को।

(ख) पुरुष कर्मचारी :—

- (i) वेसेक्टोमी आपरेशन के लिए 6 दिन ;
- (ii) 7 दिन जब पत्नी की ट्यूबेक्टोमी/लेप्रोस्कोपी होती है ;

परंतु यह कि इस उप-विनियम के अधीन मंजूर की गयी विशेष आकस्मिक छुट्टी किसी अन्य छुट्टी के साथ मिलाकर ली जा सकेगी, सिवाय आकस्मिक छुट्टी के।

**स्पष्टीकरण 1 :** सिवाय इस विनियम के उप-विनियम (4) के निबंधनों के अनुसार मंजूर की गयी विशेष आकस्मिक छुट्टी की बाबत के, किसी एक कलेंडर वर्ष में विनियम 35(1) के अधीन प्रदान की गयी आकस्मिक छुट्टी और इस विनियम के अधीन प्रदान की गयी विशेष आकस्मिक छुट्टी की कुल कालावधि किसी भी दशा में 45 दिन से अधिक नहीं होगी और यदि उक्त विनियमों के अधीन छुट्टी का प्रदान करना ऐसी कुल कालावधि में परिणामित होगा जो 45 दिनों से अधिक बढ गयी हो, 45 दिनों के आधिक्य में अनुपस्थिति की किसी कालावधि को विनियम 43(2) के उपबंधों के अध्यक्षीन साधारण, बीमारी की, विशेष या असाधारण छुट्टी के रूप में माना जायेगा, जैसा संबद्ध कर्मचारी अनुरोध करे और जो उसको अनुज्ञेय हो।

**स्पष्टीकरण 2 :**— सिवाय इस विनियम के उप-विनियम (4) के निबंधनों के अनुसार मंजूर की गयी विशेष आकस्मिक छुट्टी की बाबत के, विनियम 35(1) के अधीन आकस्मिक छुट्टी और इस विनियम के अधीन विशेष आकस्मिक छुट्टी की संगणना करने में, मध्यवर्ती सार्वजनिक अवकाश दिनों को यथास्थिति आकस्मिक छुट्टी अथवा विशेष आकस्मिक छुट्टी के रूप में नहीं गिना जायेगा।

## साधारण छुट्टी

37. (1) प्रत्येक कर्मचारी दस मास (300 दिन) के अधिकतम संचयन के अध्यक्षीन सेवा के प्रत्येक वर्ष के लिए 30 दिनों के हिसाब से साधारण छुट्टी का हकदार होगा।

इस प्रकार उपार्जित छुट्टी कर्मचारी के साधारण छुट्टी लेखे में अर्ध वार्षिक रूप से ऐसे कर्मचारी द्वारा दी गयी सेवा के प्रत्येक 6 मास के लिए 15 दिनों के हिसाब से प्रत्येक वर्ष में क्रमशः 01 अप्रैल और 01 अक्टूबर को जमा कर दी जाएगी।

कोई कर्मचारी, साधारण अवकाश उपार्जित नहीं करेगा जब वह 6 मास से अधिक की सतत कालावधि के लिए आकस्मिक छुट्टी से भिन्न छुट्टी पर है। यदि कर्मचारी किसी अर्ध वर्ष में 6 मास से कम सेवा करता है, इसे छुट्टी के प्रत्येक 11 दिनों के लिए एक दिन जमा किया जायेगा।

उपार्जित अवकाश के दिन के भागों को पूर्ण दिन के रूप में लिया जायेगा यदि आधे दिन या अधिक के समतुल्य हों, और को छोड़ दिया जायेगा यदि आधे दिन से कम के समतुल्य हों।

(2) साधारण छुट्टी की कालावधि, जो कर्मचारी द्वारा एक समय पर ली जा सकती है पाँच दिनों से कम नहीं होगी : परंतु यह कि कर्मचारी 5 दिनों से कम ले सकेगा जब आकस्मिक छुट्टी उसके पास जमा न हो।

(3) साधारण छुट्टी को प्रदान करने के लिए आवेदन उपभोग की तारीख से पंद्रह दिन पहले ही से, सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा।

(4) साधारण छुट्टी पर गया कर्मचारी छुट्टी वेतन के बराबर वेतन आहरित करेगा।

## साधारण छुट्टी को भुनाना

38.(1) कर्मचारी को दो वर्षों में एक बार 10 दिनों की न्यूनतम कालावधि और 30 दिनों की अधिकतम कालावधि के लिए साधारण छुट्टी को भुनाने की अनुज्ञा दी जा सकेगी :

परंतु यह कि ऐसे भुनाने के समय कर्मचारी 10 दिनों की न्यूनतम कालावधि के लिए साधारण छुट्टी का उपभोग करता है और उसकी जो शेष जमा छुट्टियाँ हों इस प्रकार भुनाई गयी छुट्टियों से न्यून नहीं होंगी :

परंतु यह और कि 10 दिनों की न्यूनतम कालावधि के लिए साधारण छुट्टी का उपभोग कर्मचारी द्वारा त्यागपत्र के मामले में इस शर्त के अध्यक्षीन अपेक्षित नहीं है कि कर्मचारी, यथास्थिति, इन विनियमों के अधीन अपेक्षित नोटिस देता है।

- (2) यदि कर्मचारी की मृत्यु बोर्ड की सेवा के दौरान हो जाती है अथवा जो बोर्ड के चिकित्सा अधिकारी द्वारा और सेवा के लिए पूर्णतः और स्थायी तौर पर असमर्थ घोषित कर दिया जाता है, उसे (कर्मचारी की मृत्यु हो जाने की दशा में उसके विधिकारिस) सक्षम प्राधिकारी द्वारा, यथास्थिति, उसकी मृत्यु, सेवा से अविधिमान्य किए जाने की तारीख को उसकी जमा में अनुपभोगित उपार्जित छुट्टियों के समतुल्य नकदी प्रदान की जा सकेगी।
- बीमारी की छुट्टी** 39 (1) प्रत्येक कर्मचारी, चिकित्सीय प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर, उसकी सेवा की पूर्ण कालावधि के दौरान अधिकतम 540 दिनों के अध्यक्षीन सेवा के प्रत्येक कलेंडर वर्ष के लिए 20 दिनों के हिसाब से बीमारी की छुट्टी का हकदार होगा। अतिरिक्त बीमारी-छुट्टी प्रदान की जा सकेगी यदि यह बोर्ड के हित में आवश्यक और उचित माना जाता है।
- परन्तु यह और कि कर्मचारी के मामले में, चिकित्सीय प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर जोर नहीं दिया जा सकेगा यदि प्रदान की जाने वाली बीमारी की छुट्टी तीन दिनों से अधिक नहीं होती है।
- (2) बीमारी की छुट्टी अर्ध वेतन पर होगी। परन्तु यह कि जहां कर्मचारी ने कम से कम तीन वर्षों की कालावधि के लिए बोर्ड की सेवा की है, उसे, यदि वह ऐसा अनुरोध करता है, उसकी सेवा की पूर्ण कालावधि के दौरान नौ मास की अधिकतम कालावधि तक छुट्टी-वेतन पर बीमारी की छुट्टी, का उपभोग करने की अनुज्ञा दी जा सकेगी और ऐसी छुट्टी छुट्टी-वेतन पर उसके द्वारा ली गई छुट्टी की संख्या के दुगने के रूप में उसकी बीमारी की छुट्टी के लेख में दर्ज की जाएगी।
- (3) कर्मचारी को उसकी सेवा के प्रथम वर्ष के दौरान बीमारी की छुट्टी सक्षम प्राधिकारी के विवेकाधिकार पर अनुपातिक आधार पर प्रदान की जा सकेगी।
- प्रसूति छुट्टी** 40 (1) प्रसूति छुट्टी, जो छुट्टी वेतन पर होगी, महिला कर्मचारी को एक समय में पूर्ण वेतन पर 180 दिनों की कालावधि तक तथा सेवा की संपूर्ण कालावधि के दौरान 360 दिनों से अनधिक प्रदान की जा सकेगी।
- (2) हिस्टेरैक्टोमी का ऑपरेशन करवाने वाले महिला कर्मचारी भी 360 दिनों की समग्र अधिकतम सीमा के भीतर 20 दिनों से अनधिक (जिसमें अस्पताल में रुकना सम्मिलित है) कालावधि के लिए भी प्रसूति छुट्टी का दावा कर सकेंगी।
- (2) महिला कर्मचारी को महिला कर्मचारी की संपूर्ण सेवा के दौरान 360 दिनों की समग्र अधिकतम सीमा के भीतर गर्भपात जिसमें गर्भस्राव सम्मिलित है की दशा में 45 दिनों से अनधिक छुट्टी चिकित्सीय प्रमाणपत्र के प्रस्तुत किए जाने पर प्रदान की जा सकेगी।
- (4) सक्षम प्राधिकारी महिला कर्मचारी को प्रसूति छुट्टी के साथ-साथ, या की निरंतरता में, अनुज्ञेय किसी अन्य प्रकार की छुट्टी प्रदान कर सकेगा यदि इसे प्रदान करने के लिए अनुरोध अपेक्षित चिकित्सीय प्रमाण पत्र द्वारा समर्थित है।
- दुर्घटना छुट्टी** 41 (1) दुर्घटना छुट्टी कर्मचारी जिसे उसके कर्तव्यों के पालन के दौरान क्षति पहुंचती है, को क्षति से पुनःनिरोगी होने के लिए आवश्यक कालावधि जिसके लिए छुट्टी बोर्ड के चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रमाणित है के लिए प्रदान की जा सकेगी।
- (2) दुर्घटना छुट्टी उस कर्मचारी को भी अनुज्ञेय होगी, जो बोर्ड के अधिकृत कार्य के संबंध में दौरा/इयूटी पर है, कालावधि जिसके लिए या तो बोर्ड के चिकित्सा अधिकारी, या सरकारी/नगरपालिका डॉक्टर द्वारा प्रमाणित की गई छुट्टी क्षति से पुनःनिरोगी होने के लिए आवश्यक है के अध्यक्षीन।
- (3) सक्षम प्राधिकारी, कर्मचारी के विकल्प पर, इस प्रकार चिकित्सीय रूप से प्रमाणित कालावधि के लिए उसको यथा अनुज्ञेय किसी अन्य प्रकार की छुट्टी प्रदान कर सकेगा और मंजूर की गई किसी दुर्घटना छुट्टी के साथ-साथ या निरंतरता में भी।
- (4) दुर्घटना छुट्टी पर कर्मचारी उसके प्रथम चार मास के लिए, उसके छुट्टी वेतन के बराबर वेतन आहरित करेगा और शेष कालावधि के लिए अर्ध छुट्टी-वेतन।
- असाधारण छुट्टी** 42 (1) असाधारण छुट्टी कर्मचारी को प्रदान की जा सकेगी जब उसको कोई अन्य छुट्टी देय नहीं है और जब, उसके सेवाकाल को ध्यान में रखते हुए, बीमारी की या विशेष छुट्टी सक्षम प्राधिकारी द्वारा न्यायानुमत नहीं मानी जाती है। असाधारण परिस्थितियों के सिवाय, असाधारण छुट्टी की अवधि किसी एक अवसर पर 90 दिनों और कर्मचारी की सेवा की संपूर्ण कालावधि के दौरान 360 दिनों से अधिक नहीं होगी।

- (2) सक्षम प्राधिकारी कर्मचारी को अनुज्ञेय किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ-साथ, या की निरंतरता में असाधारण छुट्टी प्रदान कर सकेगा, और छुट्टी के बिना अनुपस्थिति की कालावधियों को भूतलक्षी रूप से असाधारण छुट्टी में परिवर्तित कर सकेगा।
- (3) असाधारण छुट्टी की कालावधि के दौरान कोई वेतन और भत्ते अनुज्ञेय नहीं हैं और ऐसी छुट्टी पर बितायी गई कालावधि की गणना वेतनवृद्धियों के लिए नहीं होगी।
- परन्तु यह कि, मामलों जहाँ मंजूरी प्राधिकारी का समाधान हो जाता है कि छुट्टी रुग्णता के कारण या किसी अन्य कारण जो कर्मचारी के नियंत्रण के परे थी से ली गयी थी, यह निदेश दे सकेगा कि असाधारण छुट्टी की कालावधि की गणना वेतनवृद्धियों के लिए हो सकेगी।
- विशेष छुट्टी** 43 (1) कर्मचारी को उसकी सेवा की संपूर्ण कालावधि के दौरान निजी कामकाज पर 360 दिनों से अनाधिक कालावधि के लिए विशेष छुट्टी प्रदान की जा सकेगी। विशेष छुट्टी का उपभोग नहीं किया जा सकेगा यदि साधारण छुट्टी अनुज्ञेय है ;
- परन्तु यह कि कर्मचारी को विशेष छुट्टी प्रदान की जा सकेगी यदि वह उस रोग से ग्रस्त है जिसके लिए लंबे समय तक चिकित्सीय उपचार करना आवश्यक है और उसको कोई साधारण छुट्टी तथा बीमारी की छुट्टी जमा नहीं है और उसका पात्र भी नहीं है।
- (2) यदि कर्मचारी कर्तव्य के कारण इयूटी से अनुपस्थित है, बोर्ड, कर्मचारी के अनुरोध पर, ऐसी अनुपस्थिति को अधिकतम 90 दिनों तक साधारण बीमारी की अथवा विशेष छुट्टी के रूप में मान सकेगा यदि ऐसी छुट्टी अन्यथा अनुज्ञेय है। इस उपविनियम के अधीन विशेष छुट्टी का उपभोग किया जा सकेगा भले ही साधारण छुट्टी अनुज्ञेय है।
- विशेष छुट्टी के दौरान वेतन** 44 विशेष छुट्टी अर्ध छुट्टी-वेतन पर होगी, जिसे, अध्यक्ष की विशेष मंजूरी के बिना, छह मास के पश्चात् छुट्टी-वेतन के एक चौथाई तक घटाया जायेगा।
- कार्यग्रहण की अवधि** 45 (1) अध्यक्ष द्वारा कर्मचारी को कार्यग्रहण की अवधि—
- (क) उसके पुराने पद में इयूटी के दौरान नये पद पर जिसमें उसे नियुक्त किया गया है, का कार्यग्रहण करने में; या
- (ख) चार मास की अवधि से अनधिक की छुट्टी से लौटने पर नये पद में कार्यग्रहण करने में चाहे छुट्टी की अवधि चार मास से अधिक हो जाती है, कर्मचारी के पास नये पद में उसकी नियुक्ति की पर्याप्त सूचना नहीं थी।
- कर्मचारी को समर्थ बनाने के लिए प्रदान की जा सकेगी।
- (2) कार्यग्रहण की अवधि प्रदान नहीं की जाएगी जब कर्मचारी के मुख्यालय में कोई परिवर्तन न हुआ हो।
- (3) कार्यग्रहण की अवधि पर कर्मचारी का वेतन और भत्ते विनियमों के अनुसार अवधारित किये जाएंगे।
- कार्यग्रहण की अवधि के दौरान वेतन और भत्ते**
- कालावधि जिसके लिये अनुज्ञेय गणना कैसे की जाए**
- (4) कार्यग्रहण की अवधि जो कर्मचारी को अनुज्ञा की जा सकेगी सात दिनों से अधिक नहीं होगी, यात्रा पर बिताये गये दिनों की संख्या से अनन्य।
- (5) कर्मचारी को अनुज्ञेय कार्यग्रहण की अवधि की गणना करने में, दिन जिसको उसे उसके पुराने पद से भारमुक्त किया जाता है को अपवर्जित किया जाएगा किन्तु उसकी भारमुक्ति के दिन के अगले सार्वजनिक अवकाश दिनों को कार्यग्रहण की अवधि में सम्मिलित किया जाएगा।
- कार्यग्रहण की अवधि के बदले में विशेष आकस्मिक छुट्टी**
- (6) जहाँ एक केन्द्र से दूसरे पर स्थानांतरित कर्मचारी कार्यग्रहण की अवधि का उपभोग नहीं करता है या उसकी कार्यग्रहण की अवधि को बोर्ड की सेवा की अत्यावश्यकताओं के कारण कम कर दिया गया है, उसे अधिकतम 7 दिनों के अध्यक्षीय अनुपभोगित कार्यग्रहण की अवधि के परिमाण तक विशेष आकस्मिक छुट्टी के उपभोग करने की अनुज्ञा दी जा सकेगी, नये केन्द्र पर रिपोर्ट करने की तारीख के पश्चात् किसी समय किन्तु छह मास की कालावधि या ऐसी अन्य कालावधि जो बोर्ड द्वारा उसके परिवार तथा वैयक्तिक चीजबस्त की बाबत अनुपूरक यात्रा भत्ता बिल प्रस्तुत करने के लिए सहमत की जाये के पूरा होने के पहले परन्तु कि उसने स्थानांतरण पर जाने के पहले कार्यालय को इस प्रभाव की सूचना दे दी हो। कार्यग्रहण की

अवधि के बदलने में विशेष आकस्मिक छुट्टी से पहले आने वाले शनिवारों/रविवारों/अवकाश दिनों को अपर्जित किया जायेगा किन्तु ऐसी विशेष आकस्मिक छुट्टी के मध्यवर्ती शनिवारों/रविवारों/अवकाश दिनों की गणना विशेष आकस्मिक छुट्टी के तौर पर की जायेगी।

- (7) जहाँ एक कार्यस्थान (स्टेशन) से दूसरे पर स्थानांतरित कर्मचारी संपूर्ण कार्यग्रहण की अवधि जिसमें उपविनियम (6) में निर्दिष्ट विशेष आकस्मिक छुट्टी सम्मिलित है का उपभोग नहीं करता है अथवा उसे बोर्ड की सेवा की अत्यावश्यकताओं के कारण कम कर दिया गया है, अनुपभोगित कार्यग्रहण की अवधि को कर्मचारी के साधारण छुट्टी लेखे में जोड़ दिया जाएगा।

**कार्यग्रहण की अवधि के उपरांत अनुपस्थित रहना**

कर्मचारी जो उसको अनुज्ञात कार्यग्रहण की अवधि के भीतर अपने पद को ग्रहण नहीं करता है को विनियम 60 का भंग किया हुआ समझा जायेगा।

## अध्याय VI

### आचरण, अनुशासन और अपील

**कर्मचारी की सेवा का विस्तार**

47

जब तक कि यह अन्यथा स्पष्टतः उपबंधित न हो, कर्मचारी का पूर्णकाल बोर्ड के निदेशाधीन होगा और वह इसके कारबार में ऐसी हैसियत में और ऐसे स्थान पर बोर्ड की सेवा करेगा जो उसे समय-समय पर निर्दिष्ट किया जाये।

**विनियमों और आदेशों का पालन करने का दायित्व**

48

प्रत्येक कर्मचारी इन विनियमों के अनुरूप पालन करेगा और सभी आदेशों और निदेशों जो किसी व्यक्ति या व्यक्तियों जिनकी अधिकारिता, अधीक्षण या नियंत्रण के अधीन तत्काल नियोजित किया जाये द्वारा उसका समय-समय पर दिये जायें का पालन, अनुपालन तथा आज्ञानुवर्तन करेगा।

**गोपनीयता को बनाये रखने की बाध्यता**

49

- (1) प्रत्येक कर्मचारी बोर्ड के कामकाज के संबंध में कड़ी गोपनीयता बनाये रखेगा और प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः गोपनीयता स्वरूप की या बोर्ड के कामकाज से संबंधित किसी जानकारी को लोक सदस्य या बोर्ड के कर्मचारियों को या उसके मित्रों या नातेदारों को प्रकट या प्रकटीकृत नहीं करेगा, जब तक कि न्यायिक या अन्य प्राधिकारी द्वारा ऐसा करना बाध्य न हो, या जब तक कि उसके कर्तव्यों के निर्वहन में वरिष्ठ अधिकारी द्वारा ऐसा करने का अनुदेश न हो।

- (2) कोई कर्मचारी बोर्ड से उद्भूत होने वाली किसी सूचना या अन्यथा जो उसके पदीय कर्तव्यों के निर्वहन में उसकी जानकारी में आयी है का उपयोग अपने व्यक्तिगत फायदे के लिये या अपने मित्रों अथवा नातेदारों के फायदे के लिये नहीं करेगा।

- (3) कोई कर्मचारी जब उसके पदीय कर्तव्य के दौरान ऐसा करना अपेक्षित हो के सिवाय किसी अन्य व्यक्ति को अप्रकाशित कीमत संवेदनशील जानकारी संसूचित नहीं करेगा।

- (4) प्रत्येक कर्मचारी, जिसमें वे जो संविदा/अस्थायी आधार पर हैं सम्मिलित हैं, अपने कर्तव्य ग्रहण करने से पूर्व, इन विनियमों से उपाबद्ध प्ररूप-क में विश्वस्तता और गोपनीयता की घोषणा करेगा।

**कर्मचारियों का बोर्ड के हित में अभिवृद्धि करना**

50

- (1) प्रत्येक कर्मचारी ईमानदारी से और वफादारी से बोर्ड की सेवा करेगा और बोर्ड के हितों में अभिवृद्धि करने के लिये अपने अधिकतम प्रयास का प्रयोग करेगा और जनता के साथ सरकार के अधिकारियों तथा बोर्ड के बीच सभी संव्यवहारों तथा व्यवहारों में अधिकतम शालीनता और ध्यान दर्शित करेगा।

- (2) प्रत्येक कर्मचारी सभी समयों पर :—

(क) आत्यंतिक सत्यनिष्ठा, सदाचरण तथा अनुशासन बनाये रखेगा;

(ख) कर्तव्य के प्रति निरत रहना तथा तत्परता बनाये रखेगा; और

(ग) कोई भी ऐसी बात नहीं करेगा जो कर्मचारी/लोक सेवक के लिये अशोभनीय है।

- (3) कोई कर्मचारी जनता से या अन्यथा के साथ अपने पदीय व्यवहारों में विलम्बकारी साधन नहीं अपनायेगा या उसको सौंपे गये कार्य के निपटान में जानबूझकर विलम्ब कारित नहीं करेगा।

- (4) कोई कर्मचारी, अपने पदीय कर्तव्यों के कार्य-निष्पादन में या उस को प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में, अपनी सर्वोत्तम विवेकबुद्धि के अनुसार से भिन्न कार्य नहीं करेगा सिवाय जब वह अपने वरिष्ठ के निदेश के अधीन कार्य कर रहा है।

- (5) प्रत्येक कर्मचारी तत्समय उसके नियंत्रण तथा प्राधिकार के अधीन सभी व्यक्तियों की कर्तव्य के प्रति सत्यनिष्ठा तथा निरत रहना सुनिश्चित करने के लिये सभी संभव कदम उठायेगा।
- राजनीति में भाग लेने और चुनावों में खड़े होने के प्रति प्रतिषेध** 51 कोई कर्मचारी राजनीति में या किसी राजनैतिक प्रदर्शन में सक्रिय भाग नहीं लेगा, या नगरपालिका परिषद् जिला बोर्ड या किसी अन्य स्थानीय निकाय अथवा किसी विधायी निकाय के सदस्य के रूप में चुनाव के खड़ा नहीं होगा।
- कतिपय संगमों तथा हड़तालों, इत्यादि में संयोजित होने के प्रति प्रतिषेध में** 52 कोई कर्मचारी जो औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 के अर्थ के भीतर "कामगार" नहीं है—
- (क) बोर्ड के कर्मचारियों जो उस अधिनियम के अर्थ के भीतर "कामगार" हैं की किसी ट्रेड यूनियन, या ऐसी ट्रेड यूनियनों के परिसंघ, के सदस्य या पदाधिकारी नहीं बनेंगे या नहीं बने रहेंगे, या अन्यथा से प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः सहयुक्त नहीं होंगे; या
- (ख) उसकी सेवा की शर्तों या बोर्ड के किसी अन्य कर्मचारी की सेवा की शर्तों से संबंधित किसी मामले के संबंध में किसी प्रकार की हड़ताल या किसी हिंसात्मक, अनुचित या अशिष्ट प्रदर्शन में सहभागिता नहीं करेगा, या किसी रीति में दुश्चरित नहीं करेगा।
- प्रेस को योगदान** 53 (1) कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना प्रेस को कोई योगदान नहीं दे सकेगा या ऐसी मंजूरी के बिना कोई दस्तावेज, कगज-पत्र या जानकारी जो उसकी पदीय हैसियत में उसके कब्जे में आयी हो को लोक विदित या प्रकाशित नहीं करेगा।
- (2) कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना कोई पुस्तक या कोई वैसी ही मुद्रित सामग्री जिसका वह रचियता है या नहीं है प्रकाशित नहीं करेगा या प्रकाशित नहीं करवायेगा या किसी सार्वजनिक सभा अथवा अन्यथा में परिचर्चा नहीं करेगा या व्याख्यान नहीं देगा।
- परन्तु यह कि कोई ऐसी मंजूरी अपेक्षित नहीं है, यदि ऐसा प्रसारण या योगदान या प्रकाशन बिल्कुल साहित्यिक, कलात्मक, वैज्ञानिक, वृत्तिक, सांस्कृतिक, शैक्षिक, धार्मिक अथवा सामाजिक स्वरूप का है।
- कर्मचारी का बाहरी नियोजन न चाहना** 54 कोई कर्मचारी किसी बाहरी नियोजन या पदवी को स्वीकार नहीं करेगा, की याचना नहीं करेगा या को नहीं चाहेगा, चाहे वैतनिक हो या अवैतनिक, अध्यक्ष की पूर्व मंजूरी के बिना।
- सेवानिवृत्ति के पश्चात् नियोजन** 55 (1) बोर्ड का कोई कर्मचारी जो सेवा निवृत्त हो गया है, तारीख जब वह अंतिम रूप से बोर्ड की सेवा में नहीं रहता है से दो वर्षों की कालावधि के भीतर, सक्षम प्राधिकारी के लिखित रूप में पूर्व अनुमोदन के बिना वाणिज्यिक नियोजन स्वीकार नहीं करेगा या का जिम्मा नहीं लेगा।
- परन्तु यह कि कर्मचारी जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा निवृत्तिपूर्व छुट्टी के दौरान या अस्वीकृत छुट्टी के दौरान वाणिज्यिक नियोजन लेने के लिए अनुज्ञात था से सेवानिवृत्ति के पश्चात् ऐसे नियोजन में बने रहने के लिए पश्चात्पूर्व अनुज्ञा अभिप्राप्त करना अपेक्षित नहीं होगा।
- (2) इस विनियम के प्रयोजन के लिए, वाणिज्यिक नियोजन से :
- (क) किसी हैसियत में नियोजन जिसमें कंपनी, सहकारी सोसायटी, व्यापार, या वाणिज्यिक, औद्योगिक या वृत्तिक कारबार में लगी हुई फर्म या व्यक्ति के अधीन एजेंट सम्मिलित है और जिसके अंतर्गत ऐसी कंपनी का निदेशक पद और ऐसी फर्म की भागीदारी भी है किन्तु इसके अन्तर्गत बोर्ड द्वारा पूर्णतः या पर्याप्तः धारित या नियंत्रित निगमित निकाय के अधीन नियोजन नहीं आता है।
- (ख) व्यवसाय स्थापित करना, या तो स्वतंत्र रूप से या फर्म के भागीदार के रूप में, सलाहकार या परामर्शी के रूप में उन मामलों में जिनकी बाबत सेवानिवृत्त अधिकारी—
- (i) के पास कोई वृत्तिक अर्हताएँ नहीं हैं और मामले जिनकी बाबत व्यवसाय स्थापित किया जाना है या चलाया जाता है उसके पदीय ज्ञान या अनुभव से संबंधित माने जा सकने वाले हैं, या
- (ii) मामले जिनकी बाबत व्यवसाय स्थापित किया जाना है ऐसे हैं जिनसे ग्राहकों को उसकी पूर्ववर्ती पदीय स्थिति के कारण नावाजिब फायदा देने की संभावना है, या

(ग) कार्य का जिम्मा लेना जिसमें बोर्ड के कार्यालयों या अधिकारियों से संबंध या संपर्क अंतर्फलित है, अभिप्रेत है।

स्पष्टीकरण : इस खंड के प्रयोजन के लिए सहकारी सोसायटी के अधीन नियोजन के अन्तर्गत किसी पद का धारण है, चाहे निर्वाचन हो या अन्यथा जैसे कि अध्यक्ष, चेयरमैन, प्रबंधक, सचिव, कोषपाल और ऐसे ही, चाहे ऐसी सोसायटी में किसी भी नाम से पुकारे जायें।

(3) उप-विनियम (1) में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, बोर्ड का कोई कर्मचारी, जिसमें संविदा पर कर्मचारी सम्मिलित हैं तारीख जिसको वह अंतिम रूप से बोर्ड की सेवा में नहीं रहता है से दो वर्षों की कालावधि के भीतर नियोजन को स्वीकार नहीं करेगा या का जिम्मा नहीं लेगा या बोर्ड के पास रजिस्ट्रीकृत मध्यवर्ती से किसी रीति में सहयुक्त नहीं होगा, सिवाय सक्षम प्राधिकारी के पूर्विक लिखित अनुमोदन।

परन्तु यह कि तथापि, अनुमोदन के इंकार के पूर्व सक्षम प्राधिकारी संबद्ध कर्मचारी की सुनवाई करेगा, लिए गये विनिश्चय की प्रति सक्षम प्राधिकारी द्वारा संबद्ध कर्मचारी को संसूचित की जायेगी।

सक्षम प्राधिकारी ऐसा अनुमोदन प्रदान करते समय अनुमोदन प्रदान करने की समुचितता के संबंध में स्वयं का समाधान करेगा, उस व्यवहार को ध्यान में रखते हुए जो कर्मचारी के बोर्ड की सेवाओं के दौरान उक्त मध्यवर्ती के साथ रहे हुए हों; और वह ऐसी शर्तें अधिरोपित कर सकेगा जो मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए आवश्यक हों जिनमें :

- (क) कर्मचारी को बोर्ड के समक्ष किसी रीति से मध्यवर्ती का प्रतिनिधित्व करने से प्रतिपिद्ध करना।
- (ख) बोर्ड के पास रजिस्ट्रीकृत एक अन्य मध्यवर्ती के पास नियोजन स्वीकार करने या का जिम्मा लेने या के साथ किसी रीति से सहयुक्त होने की दशा में बोर्ड से नया अनुमोदन चाहना, दो वर्षों की कालावधि के दौरान सम्मिलित है।
- (4) इस विनियम के अधीन अनुमोदन/इंकार सक्षम प्राधिकारी द्वारा कर्मचारी को ऐसे अनुमोदन के लिए आवेदन की प्राप्ति की तारीख से 90 दिनों की कालावधि के भीतर संसूचित किया जायेगा, जिसके न किये जाने पर अनुमोदन प्रदान किया हुआ समझा जायेगा।

**बोर्ड के पास रजिस्ट्री- 56.** (1) कोई कर्मचारी अपने ओहदे या असर का उपयोग प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः बोर्ड के पास रजिस्ट्रीकृत किसी कृत मध्यवर्ती के पास पारिवारिक सदस्यों का नियोजन

(2) प्रत्येक कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी को रिपोर्ट करेगा यदि उसका बेटा/बेटी या उसके परिवार का कोई अन्य सदस्य बोर्ड के पास रजिस्ट्रीकृत किसी मध्यवर्ती जिसके साथ उसके पदीय व्यवहार हैं में या बोर्ड के साथ पदीय व्यवहार रखने वाले किसी उपक्रम में नियोजन स्वीकार करता है।

**साक्ष्य देना**

57. (1) उप-विनियम (3) में यथा उपबंधित के सिवाय कोई कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन के सिवाय, किसी व्यक्ति, समिति या प्राधिकरण द्वारा की गई किसी जाँच के संबंध में साक्ष्य नहीं देगा।
- (2) जहां उप-विनियम (1) के अधीन कोई अनुमोदन दिया गया है ऐसा साक्ष्य देने वाला कोई कर्मचारी केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या बोर्ड की नीति या किसी कार्यवाई की आलोचना नहीं करेगा।
- (3) इस विनियम की कोई भी बात (क) केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार, संसद या राज्य विधान-मंडल द्वारा नियुक्त प्राधिकारी के समक्ष किसी जाँच में, या (ख) किसी न्यायिक जाँच में, या (ग) सक्षम प्राधिकारी द्वारा आदेशित किसी विभागीय जाँच में, दिए गए किसी साक्ष्य को लागू नहीं होगी।

**असर डलवाना**

58. कोई कर्मचारी बोर्ड में अपनी सेवाओं से संबंधित मामलों की बाबत अपने हितों को अग्रसर करने के लिए किसी वरिष्ठ प्राधिकारी पर कोई राजनैतिक या अन्य बाहरी असर नहीं डलवाएगा या डलवाने का प्रयत्न नहीं करेगा।

**अंशकालिक कार्य**

59. कोई कर्मचारी निजी या सार्वजनिक निकाय या निजी व्यक्ति के लिए अंशकालिक कार्य का जिम्मा नहीं लेगा, या उसके लिए कोई फीस स्वीकार नहीं करेगा, सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के बिना जो केवल उन असाधारण मामलों में मंजूरी प्रदान करेगा जब इसका समाधान हो जाता है कि कार्य का जिम्मा उसके पदीय कर्तव्यों तथा उत्तरदायित्वों का उपाय किए बिना लिया जा सकता है। सक्षम प्राधिकारी, उन मामलों में जिनमें ऐसी मंजूरी प्रदान करने के लिए



यह ठीक समझे, यह अनुबंध कर सकेगा कि कार्य का जिम्मा लेने के लिए कर्मचारी द्वारा प्राप्त किन्हीं फीसों को, पूर्णतः या भागतः, बोर्ड के संदत्त करेगा।

**कर्मचारी का अनुज्ञा के बिना ड्यूटी से अनुपस्थित न रहना या हाजिरी में देरी न करना**

60.(1) कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की अनुज्ञा पहले अभिप्राप्त किए बिना अपनी ड्यूटी से स्वयं अनुपस्थित नहीं होगा न ही अपेक्षित चिकित्सीय प्रमाणपत्र प्रस्तुत किए बिना बीमारी या दुर्घटना के मामले में स्वयं अनुपस्थित नहीं होगा।

परन्तु यह कि अस्थायी अस्वस्थता के मामले में, चिकित्सीय प्रमाणपत्र को पेश करने को, सक्षम प्राधिकारी के विवेकानुसार, अभिमुक्त किया जा सकेगा।

(2) कर्मचारी को छुट्टी के बिना ड्यूटी से स्वयं अनुपस्थित होता/ती है या अपनी छुट्टी के उपरांत अनुपस्थित रहता/ती है, उसके नियंत्रण के परे उन परिस्थितियों के अधीन जिनके लिए उसे अनिवार्यतः समाधानप्रद स्पष्टीकरण देना होगा के सिवाय, ऐसी अनुपस्थिति या छुट्टी के उपरांत अनुपस्थित रहते के दौरान वेतन और भत्ते आहूत करने का हकदार नहीं होगा, और आगे ऐसे अनुशासनात्मक उपार्यों का दायी होगा जो सक्षम प्राधिकारी अधिरोपित करे। ऐसी अनुपस्थिति या छुट्टी के उपरांत अनुपस्थिति की कालावधि, यदि विनियम 10(4) के अधीन सेवानुवृत्ति या विनियम 79 के अधीन अनिवार्य सेवानिवृत्ति अथवा हटाये जाने या पदच्युति द्वारा अनुगमन न हो, को असाधारण छुट्टी पर बितायी हुई कालावधि के रूप में माना जाएगा।

(3) कर्मचारी जो अभ्यासतः देरी से उपस्थित होता है, ऐसी अन्य शास्ति जो सक्षम प्राधिकारी अधिरोपित करने के लिए ठीक समझे के अतिरिक्त, की एक मास में उन प्रत्येक तीन दिनों के लिए जिनमें वह देरी से आता है आकस्मिक छुट्टी का एक दिन समपद्धत कर दिया जाएगा। जहां ऐसे कर्मचारी के पास उसको देय कोई आकस्मिक छुट्टी नहीं है, इस प्रकार समपद्धत की जाने वाली छुट्टी की कालावधि को साधारण या असाधारण छुट्टी के रूप में माना जा सकेगा जैसा सक्षम प्राधिकारी अवधारित करे।

**कार्यस्थान (स्टेशन) से अनुपस्थिति**

61. कर्मचारी को, यदि सक्षम प्राधिकारी द्वारा ऐसा अपेक्षित हो, अनिवार्यतः उसके वरिष्ठ की पूर्व मंजूरी अभिप्राप्त के बिना एक दिवस के लिए भी अपने कार्यस्थान (स्टेशन) से स्वयं अनुपस्थित नहीं होना चाहिए।

**उपहारों की स्वीकृति**

62.(1) कर्मचारी किसी उपहार की याचना या को स्वीकार नहीं करेगा या अपने परिवार के किसी सदस्य या उसकी निमति कार्य कर रहे किसी व्यक्ति को किसी व्यक्ति जिसके साथ कर्मचारी के या तो प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः पदीय व्यवहार होने की संभावना है से या अधीनस्थ कर्मचारी से किसी उपहार को स्वीकार करने की अनुज्ञा नहीं देगा। तुच्छ उपहार जैसे दीवाली तथा नव वर्ष के अवसर पर मिठाइयों के छोटे पैकेट, डायरियां, कलैन्डर को, तथापि, छूट दी जा सकेगी।

स्पष्टीकरण : "उपहार" पद के अंतर्गत मुफ्त परिवहन, भोजन, आवास या अन्य सेवा या कोई अन्य धन-संबंधी लाभ आयेगा जब कर्मचारी के साथ या बोर्ड के साथ कोई पदीय व्यवहार न रखने वाले निकट नातेदार या व्यक्तिगत मित्र से भिन्न किसी व्यक्ति द्वारा उपलब्ध कराया हो।

टिप्पण 1 : नैमित्तिक भोजन, लिफ्ट या अन्य सामाजिक आतिथ्य को उपहार नहीं समझा जायेगा।

टिप्पण 2 : कर्मचारी, कर्मचारी के साथ या बोर्ड के साथ पदीय व्यवहार रखने वाले किसी व्यक्ति या समुत्थान से फिजूल या बारंबार आतिथ्य की स्वीकृति का परिवर्जन करेगा।

(2) विवाहों, आब्दिकियों, अंत्येष्टियों या धार्मिक कृत्यों जैसे अवसरों पर जब उपहारों का करना विद्यमान धार्मिक या सामाजिक आचरण के अनुरूप है कर्मचारी, कर्मचारी के साथ या बोर्ड के साथ कोई पदीय व्यवहार न रखने वाले अपने व्यक्तिगत मित्रों से उपहारों को स्वीकार कर सकेगा किन्तु यदि ऐसे उपहारों का मूल्य रु. 10,000/- से अधिक होता है वह सक्षम प्राधिकारी को रिपोर्ट करेगा।

(3) कोई कर्मचारी—

(क) दहेज नहीं देगा या नहीं लेगा या देने या लेने को दुष्प्रेरित नहीं करेगा ; या

(ख) वधू या वर के, यथास्थिति, माता-पिता या संरक्षकों से प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः किसी "दहेज" की मांग नहीं करेगा।

स्पष्टीकरण : इस विनियम में, पद "दहेज" का वही अर्थ होगा जो दहेज प्रतिषेध अधिनियम, 1961 में है।

- निजी व्यापार** 63. कोई कर्मचारी किसी वाणिज्यिक कारबार में नहीं लगेगा या तो अपनी ओर से या अन्यो के लिए एजेंट कंपनी के लिए एजेंट के रूप में इसे चाहेगा, न ही बीमा कंपनी के लिए एजेंट के रूप में कार्य करेगा और न ही वह किसी संयुक्त स्टाक कंपनी के बनावे जाने या प्रबंध से संबद्ध होगा।
- स्यद्दीकरण : कर्मचारी द्वारा उसके परिवार के सदस्य द्वारा कार्यान्वित या प्रतिबंधित बीमा एजेंसी या कमीशन एजेंसी के कारबार के समर्थन में संयाचना करना इस विनियम का भंग समझा जाएगा।
- विनिधानों पर निर्बंधन** 64. कोई कर्मचारी इक्विटी तथा इक्विटी संबद्ध लिखतों, जिनमें संपरिवर्तनीय डिबेंचर तथा अधिपत्र सम्मिलित हैं में कोई प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष विनिधान नहीं करेगा गारिस्परिक निधियों, गैर-संपरिवर्तनीय बंधपत्रों तथा गैर-संपरिवर्तनीय डिबेंचरों की यूनितों के सिवाय, और उनके द्वारा पहले से ही धारित शेयरों की बाबत साधिकार निर्गमों में।
- ये निर्बंधन :
- (i) कर्मचारियों के विनिधानों ;
- (ii) आश्रित पुत्र-पुत्री या संरक्षक के रूप में कर्मचारी द्वारा प्रबंधित अन्य प्रतिपाल्यों के विनिधानों ;
- (iii) कर्मचारी से प्राप्त धनराशियों में से कर्मचारी के पति या पत्नी, आश्रित पुत्र-पुत्री आश्रित माता-पिता तथा आश्रित सास-सुसर द्वारा किए गए विनिधानों को लागू होंगे।
- स्टाकों, शेयरों, विनिधानों, इत्यादि में सट्टेबाजी** 65.(1) कर्मचारी बदला व्यापार करने या व्यापार में अनुग्रहीत नहीं होगा, किसी प्रकार के स्टाक, शेयरों, प्रतिभूतियों या वस्तुओं में सट्टा नहीं करेगा।
- (2) कोई कर्मचारी, जब उसे अप्रकाशित कीमत संवेदनशील जानकारी का ज्ञान हो, किसी व्यक्ति को उन प्रतिभूतियों में व्याहार करने के लिए प्रोत्साहित नहीं करेगा जिनसे यह संबंधित है।
- (3) प्रत्येक कर्मचारी को भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (अंतरंग व्यापार) विनियम, 1992 की धारा (2) की उपधारा (डू) के अर्थ के भीतर "अंतरंगी" समझा जाता है तथा भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (अंतरंग व्यापार) विनियम, 1992 के उपबंधों बोर्ड के प्रत्येक कर्मचारी को लागू हैं। अंतरंग व्यापार के अभिकथनों के मामले में, यह साबित करने का भार कर्मचारी पर होगा कि वह अंतरंग व्यापार का दोषी नहीं है।
- चल, अचल और मूल्यवान संपत्ति** 66.(1) प्रत्येक कर्मचारी, अपनी पहली नियुक्ति पर, तथा तत्पश्चात् प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को, यह विचार किए बिना कि धारिता में कोई परिवर्तन हुआ है या नहीं, बोर्ड को अपनी आस्तियों और दायित्वों की विवरणी देगा, ऐसे प्ररूप में जो बोर्ड द्वारा विनिर्दिष्ट किए जाये, निम्नलिखित के संबंध में पूर्ण विशिष्टियां देते हुए :—
- (क) उसके द्वारा विरासत में आई, या उसकी अपनी या पट्टे अथवा बंधक पर उसके द्वारा अर्जित या धारित अचल संपत्ति, या तो उसके नाम में या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम में;
- (ख) उसके द्वारा विरासत में आई या वैसी ही उसकी अपनी, उसके द्वारा अर्जित या धारित स्टाकों, शेयरों, डिबेंचरों या अन्य विपण्य प्रतिभूतियों और सावधि जमाएं;
- (ग) उसके द्वारा विरासत में आई या वैसी ही उसकी अपनी, उसके द्वारा अर्जित या धारित अन्य चल संपत्ति, यदि मूल्य ऐसी रकम से अधिक होता है जो अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट की जाए ; और
- (घ) उसके द्वारा प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः उपगत ऋण और अन्य दायित्व यदि कर्मचारी के कुल दायित्व उनसे अनन्य जो पूर्णतः प्रतिभूत हैं, बारह मास हेतु उसके मूल वेतन से अधिक होती हैं।
- (2) कोई कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्ण जानकारी के बिना, किसी अचल संपत्ति का पट्टे, बंधक, क्रय, विक्रय, उपहार या अन्यथा द्वारा या तो अपने नाम में या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम में अर्जन या व्ययन नहीं करेगा :
- परंतु यह कि सक्षम प्राधिकारी की पूर्ण मंजूरी कर्मचारी द्वारा अभिप्राप्त की जाएगी यदि कोई ऐसा संव्यवहार कर्मचारी के साथ पदीय व्यवहार रखने वाले व्यक्ति के साथ।
- (3) जहां कर्मचारी चल संपत्ति की बाबत या तो अपने स्वयं के नाम में या अपने परिवार के सदस्य के नाम में संव्यवहार करता है, वह ऐसे संव्यवहार की तारीख से 30 दिनों के भीतर, सक्षम प्राधिकारी को इसकी रिपोर्ट करेगा, यदि ऐसी संपत्ति का मूल्य ऐसी रकम से अधिक होता है जो अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट की जाए :

परंतु यह कि सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी कर्मचारी द्वारा अभिप्राप्त की जाएगी यदि कोई ऐसा संव्यवहार कर्मचारी के साथ पदीय व्यवहार रखने वाले व्यक्ति के साथ है।

- (4) सक्षम प्राधिकारी, किसी भी समय, साधारण या विशेष आदेश द्वारा कर्मचारी से आदेश में विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर उसके द्वारा या उसकी ओर से या उसके परिवार के किसी सदस्य द्वारा धारित या अर्जित ऐसी चल या अचल संपत्ति के विस्तृत और पूरे विवरण देने की अपेक्षा कर सकेगा जो आदेश में विनिर्दिष्ट की जाए। ऐसे विवरण के, यदि ऐसा सक्षम प्राधिकारी द्वारा अपेक्षित हो, अंतर्गत साधनों जिनके द्वारा, या स्रोत जिससे, ऐसी संपत्ति अर्जित थी के ब्यौरे आएंगे।

**उधार लेना और उधार देना 67.** कोई कर्मचारी अपनी व्यक्तिगत हैसियत में—

- (i) उधार नहीं लेगा या अपने आश्रित परिवार के सदस्यों में किसी सदस्य को उधार लेने की अनुज्ञा नही देगा—  
अन्यथा स्वयं को या अपने आश्रित परिवार के सदस्यों के सदस्य को दलाल या साहूकार या बोर्ड के अधीनस्थ कर्मचारी या किसी व्यक्ति, व्यक्तियों के संगम, फर्म, कंपनी या संस्था, चाहे निगमित हो या न हो, बोर्ड के साथ व्यवहार रखने वाले के प्रति धन-संबंधी बाध्यता के अधीन नहीं रखेगा ;
- (ii) घुड़दौड़ पर ऋण उपगत नहीं करेगा ;
- (iii) निजी हैसियत में बोर्ड के घटक को धन उधार नहीं देगा या विनियम-पत्रों , सरकारी पेपर या किन्हीं अन्य प्रतिभूतियों के क्रय या विक्रय में ऐसे घटक के साथ व्यक्तिगत व्यौहार रखेगा; और
- (iv) सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुज्ञा के बिना निजी हैसियत में अन्य व्यक्ति की धन-संबंधी बाध्यताओं की गारंटी नहीं देगा या ऐसी हैसियत में अन्य व्यक्ति को हानि क्षतिपूर्ति के प्रति सहमत नहीं होगा :

परंतु यह और कि कर्मचारी सहकारी ऋण सोसाइटी जिसका वह सदस्य है से ऋण अभिप्राप्त कर सकेगा या अन्य सदस्य द्वारा सहकारी ऋण सोसाइटी जिसका वह सदस्य है से लिए गये ऋण की बाबत प्रतिभू बन सकेगा।

**प्रदर्शन**

68. कोई कर्मचारी किसी प्रदर्शन जो बोर्ड के हितों, भारत की प्रभुता और अखंडता, राज्य की सुरक्षा, विदेशी राज्यों के साथ मैत्रीपूर्ण संबंधों, लोक व्यवस्था, शिष्टता या नैतिकता पर प्रतिकूल प्रभाव डालने वाला है, या जिसमें न्यायालय अवमान, मानहानि या अपराध का उद्घोषण अंतर्बलित है में स्वयं नहीं लगेगा या भाग नहीं लेगा।

**देश के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव डालने वाले संगम में संयोजित होना**

69. कोई कर्मचारी, संगम से संयोजित नहीं होगा, या का सदस्य नहीं बना रहेगा, जिसके उद्देश्य या क्रियाकलाप बोर्ड के हितों, भारत की प्रभुता और अखंडता या लोक व्यवस्था या नैतिकता पर प्रतिकूल प्रभाव डालने वाले हैं।

**अभिदानों का जुटाना**

70. कोई कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना, किसी उद्देश्य चाहे जो भी हो के अनुसरण में नकद या वस्तु रूप में किन्हीं निधियों या संग्रहणों के जुटाने में अंशदान के लिये नहीं कहेगा, या का स्वीकार नहीं करेगा या अन्यथा से स्वयं का सहयुक्त नहीं करेगा।

**पदीय स्थिति का दुरुपयोग न करना**

- 71(1) कोई कर्मचारी,

- (क) अपने निवास/दौरे के समय अपने अस्थायी मुख्यालय पर कार्यालयीन मामलों पर चर्चा हेतु बाहरी एजेंसियों को बुलाने के लिये कभी प्रोत्साहित नहीं करेगा।
- (ख) बाजार मध्यवर्तियों तथा जनता के साथ उनसे संबंधित मामलों पर कोई स्पष्टीकरण चाहने के लिये व्यौहार करते हुए, यथासंभव मौखिक स्पष्टीकरण तथा व्यक्तिगत चर्चाएँ नहीं करेगा और लिखित संसूचना सामान्य व्यवहार होगा।
- (ग) कंपनियों को, सुसंगत तारीख/खों के अवसान पर या अन्यथा अपने परिवार के सदस्यों, मित्रों या सहयुक्तों को शेयरों/प्रतिभूतियों के आबंटन पर विचार करने के लिये उन्हें कहने को लिखने के लिए शीर्षनामों जैसी कार्यालय की सुविधाओं का उपयोग नहीं करेगा।
- (घ) कभी किसी प्रकार के क्रियाकलापों/अनुग्रहों और भौतिक सुविधाओं में अंतर्बलित नहीं होगा जिससे वह अपने कर्तव्यों का सत्यनिष्ठा और निष्पक्षता से निर्वहन करने में स्वयं को उलझनात्मक स्थिति में डाल दे।

- (2) कर्मचारी स्वयं या अपने परिवार के सदस्यों या अपने नातेदारों अथवा मित्रों के लिये किसी व्यक्तिगत अनुग्रह के लिये अपनी पदीय स्थिति का उपयोग करने से सर्वथा प्रतिषिद्ध है।

**मादक पेयों और मादक पदार्थों का उपभोग** 72(1) कर्मचारी किसी क्षेत्र जिसमें वह तत्समय नियुक्त हो में प्रवृत्त पेय और मादक औषधियों से संबंधित कानूनों का कड़ाई से पालन करेगा।

- (2) कर्मचारी का यह कर्तव्य भी होगा कि वह यह सुनिश्चित करे कि—

(क) वह सम्यक् ध्यान रखता है कि किसी मादक पेय या मादक पदार्थ के प्रभाव से उसके कर्तव्यों का अनुपालन किसी भी रीति में प्रभावित नहीं होता है;

(ख) वह मत्त अवस्था में किसी सार्वजनिक स्थान पर उपस्थित नहीं होता और

**स्पष्टीकरण :** इस विनियम के प्रयोजन के लिये पद "सार्वजनिक स्थान" में वे क्लब भी (जो भले ही केवल सदस्यों के लिये हों, जहाँ उनमें अतिथि के रूप में गैर-सदस्यों को आमंत्रित करने की अनुमति हो), बार और रेस्तरां, सार्वजनिक वाहनों और अन्य सभी स्थानों जहाँ जनता की पहुँच है अथवा को पहुँच की अनुज्ञा है चाहे भुगतान करने पर अथवा अन्यथा सम्मिलित होंगे।

(ग) वह अभ्यासतः किसी मादक पेय अथवा मादक पदार्थ का अधिक प्रयोग नहीं करता है।

**ऋणी कर्मचारी** 73(1) कर्मचारी अपने निजी मामलों को इस प्रकार प्रबंध करेगा कि वह अभ्यासतः ऋणग्रस्तता अथवा दिवालियेपन से बच सके। कर्मचारी जिसके विरुद्ध उससे शोध्य किसी ऋण की वसूली के लिये अथवा उसे दिवालिये के रूप में न्यायनिर्णीत करने के लिये विधिक कार्यवाही की जाती है, सक्षम प्राधिकारी को विधिक कार्यवाहियों के संपूर्ण तथ्यों की तत्काल रिपोर्ट करेगा।

- (2) कर्मचारी जो ऋणी है सक्षम प्राधिकारी को 30 जून और 31 दिसम्बर को अपनी स्थिति का हस्ताक्षरित अर्धवार्षिक विवरण प्रस्तुत करेगा और विवरण में कदमों जो वह अपनी स्थिति को सुधारने के लिये उठा रहा है, उपदर्शित करेगा। कर्मचारी जो इस विनियम के अधीन मिथ्या विवरण देता है या जो विनिर्दिष्ट विवरण प्रस्तुत करने में असफल रहता है या युक्तियुक्त समय के भीतर अपने ऋणों का समापन करने में असमर्थ प्रतीत होता है या दिवाला न्यायालय को संरक्षण के लिये आवेदन करता है, अनुशासनिक कार्रवाई का दायी होगा।

**स्पष्टीकरण 1 :** इस विनियम के प्रयोजन के लिये, कर्मचारी ऋणी समझा जायेगा। यदि उसके कुल दायित्व उनसे अनन्य जो पूर्णतः प्रतिभूत हैं बारह मास हेतु उसके अधिष्ठायी वेतन से अधिक होते हैं।

**स्पष्टीकरण 2 :** कर्मचारी को युक्तियुक्त समय के भीतर उसके ऋणों के समापन में असमर्थ समझा जायेगा यदि इसके निजी स्रोतों और दिन-प्रतिदिन के अपरिहार्य व्ययों को ध्यान में रखते हुए यह प्रतीत होता है कि वह दो वर्षों की कालावधि के भीतर ऋणमुक्त नहीं रहेगा।

**ऋण हेतु या आपराधिक आरोप पर गिरफ्तार कर्मचारी** 74.(1) कर्मचारी जिसे ऋण हेतु या आपराधिक आरोप पर गिरफ्तार किया जाता है या विधि की किसी प्रक्रिया के अनुसरण में निरुद्ध किया जाता है, को यदि सक्षम प्राधिकारी द्वारा ऐसा निदिष्ट हो, उसकी गिरफ्तारी की या, यथास्थिति, उसके निरुद्ध किये जाने की तारीख से निलंबन के अधीन किया हुआ या किया गया माना जा सकेगा, ऐसी तारीख तक या ऐसी अन्य कालावधि के दौरान जैसा सक्षम प्राधिकारी निदेश दे। कालावधि जिसके विषय में उसे ऐसा माना जाता है की बाबत, उसे विनियम 86 के उप-विनियम (6) के अधीन निलंबनाधीन कर्मचारी को ग्राह्य भुगतान अनुज्ञात किया जायेगा।

- (2) उप-विनियम (1) के अधीन कर्मचारी को किया गया कोई भुगतान उसके वेतन और भत्तों के समायोजन के अध्वधीन होगा जो मामले की परिस्थितियों के अनुसार और विनिश्चय कि क्या ऐसी कालावधि की गणना ड्यूटी या छुट्टी की कालावधि के रूप में की जानी है को ध्यान में रखते हुए किया जायेगा।

परंतु यह कि पूर्ण वेतन और भत्ते केवल तभी ग्राह्य होंगे यदि कर्मचारी—

(क) को ऐसी कालावधि के दौरान ड्यूटी पर माना जाता है ; और

(ख) को सभी दोषों से दोषमुक्त कर दिया जाता है या वह सक्षम प्राधिकारी का समाधान करता है, सक्षम न्यायालय द्वारा अपास्त की गयी उसकी निरुद्धता से उसे मुक्त कर दिये जाने के मामले में, कि वह उसके निरुद्ध किये जाने में अनुचित आचरण का दोषी नहीं रहा था।

(3) कर्मचारी पदच्युति का या विनियम 79 में निर्दिष्ट अन्य शास्तियों में से किसी का दायी होगा यदि उसे ऋण हेतु कारागार को सुपुर्द किया जाता है या अपराध जिसमें, सक्षम प्राधिकारी की राय में, या तो घोर नैतिक अधमता अंतर्बलित है या बोर्ड के कामकाज में से किसी से अथवा कर्मचारी द्वारा बोर्ड के साथ उसके कर्तव्यों की सेवोन्मुक्ति से संबंधित है के लिये सिद्धदोष ठहराया जाता है। सक्षम प्राधिकारी की इस बाबत राय निश्चायक तथा कर्मचारी पर आबद्धकर होगी। ऐसी पदच्युति या अन्य शास्ति उसके कारागार को सुपुर्द किये जाने या दोषसिद्धि की तारीख से ही अधिरोपित की जा सकेगी और विनियम 80 तथा 82 की कोई भी बात ऐसे अधिरोपण को लागू नहीं होगी।

(4) जहाँ कर्मचारी को उप-विनियम (3) के अनुसरण में पदच्युत किया गया है और सापेक्ष दोषसिद्धि उच्चतर न्यायालय द्वारा अपास्त कर दी जाती है और कर्मचारी को दोषमुक्त कर दिया जाता है, उसे सेवा में यथापूर्व कर दिया जायेगा।

**स्पष्टीकरण :** इस विनियम में कारागार को सुपुर्द करने या सिद्धदोष ठहराने से किसी निम्नतम न्यायालय या किसी अपीलीय न्यायालय द्वारा कारागार को सुपुर्द करना या सिद्धदोष ठहराना अभिप्रेत होगा।

(5) जहाँ छुट्टी के बिना ड्यूटी से कर्मचारी की अनुपस्थिति या उसकी छुट्टी के उपरांत अनुपस्थिति ऋण हेतु अथवा आपराधिक आरोप पर उसके गिरफ्तार किये जाने या विधि की किसी प्रक्रिया के अनुसरण में उसके निरुद्ध किये जाने के कारण है, विनियम 60 के उपबंध भी लागू होंगे और इस प्रकार यथा लागू उस विनियम के प्रयोजनों के लिये, कर्मचारी स्वयं छुट्टी के बिना अनुपस्थित या, यथास्थिति, छुट्टी के उपरांत अनुपस्थित रहा हुआ माना जायेगा, उसके नियंत्रण के परे परिस्थितियों के अधीन के अन्यथा।

**कृत्यों की वियुक्ति तथा कर्मचारी का चरित्र** 75.(1) कोई कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना किसी पदीय कृत्य जो प्रतिकूल आलोचना की विषय वस्तु रहा है या मानहानिकारक स्वरूप का हमला रहा है की वियुक्ति के लिये किसी न्यायालय का या प्रेस का आश्रय नहीं लेगा।

(2) इस विनियम की किसी भी बात को कर्मचारी को उसकी निजी चरित्र का या निजी हैसियत में उसके द्वारा किये गये किसी कृत्य को वियुक्त करने से प्रतिषिद्ध करना नहीं समझा जायेगा और जहाँ उसके निजी चरित्र का या निजी हैसियत में उसके द्वारा किये गये किसी कृत्य को वियुक्त करने के लिये कोई कार्रवाई की जाती है, कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी को ऐसी कार्रवाई संबंधी रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

**अपीलें, अभ्यावेदन, याचिकाएँ बाहरी प्राधिकरण या व्यक्ति को संबोधित न करना** 76. कोई कर्मचारी बोर्ड में कर्मचारियों की सेवा से संबंधित मामले की बाबत किसी बाहरी प्राधिकरण या व्यक्ति को कोई अपील, अभ्यावेदन या याचिका संबोधित नहीं करेगा। ऐसी अपीलों, अभ्यावेदनों या याचिकाओं का संबोधन करना अनुशासन का भंग समझा जायेगा।

**बोर्ड या सरकार की आलोचना** 77. कोई कर्मचारी, किसी रेडियो प्रसारण, किसी इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के माध्यम से टेलिकास्ट या अपने स्वयं के नाम में या अनाम से, छद्मनाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम में प्रकाशित किसी दस्तावेज में, या प्रेस को किसी संसूचना में या किसी सार्वजनिक संप्रेषणों में, तथ्य या राय जिसका बोर्ड या सरकार की वर्तमान अथवा नयी नीति या कार्रवाई की प्रतिकूल आलोचना का प्रभाव है का कथन नहीं करेगा।

परंतु यह कि इस विनियम की कोई भी बात कर्मचारी द्वारा उसकी पदीय हैसियत में या उसको नियत कर्तव्यों के सम्यक् संपादन में किये गये कथनों या अभिव्यक्त विचारों को लागू नहीं होगी।

**निवास स्थान या अन्य सुविधाओं का दुरुपयोग न करना** 78.(1) कर्मचारी बोर्ड द्वारा प्रदान किये गये निवास स्थान या किसी अन्य सुविधा या रियायत का दुरुपयोग नहीं करेगा।

(2) बोर्ड द्वारा अन्यथा अभिव्यक्ततः अनुज्ञा के सिवाय, कोई कर्मचारी, बोर्ड के निवास स्थान जो उसे आवंटित किया गया है को उप-पट्टे, पट्टे पर नहीं देगा या अन्यथा किसी अन्य व्यक्ति द्वारा अधिभोग की अनुज्ञा देगा।

- (3) कर्मचारी, निवास स्थान के उसके आबंटन के पर्यवसान/रद्दकरण के पश्चात् आबंटन प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट समय सीमा के भीतर उसे खाली कर देगा।
- शास्तियाँ** 79. इन विनियमों के अन्य उपबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, कर्मचारी जो बोर्ड के किसी विनियम का भंग करता है या जो उपेक्षा, अदक्षता या कार्य-विमुखता संप्रदर्शित करता है, या जो जानते हुए बोर्ड के हितों के लिये हानिकर कोई बात करता है या इसके अनुदेशों के विरोध में है या जो अनुशासन का भंग करता है या अवचर के किसी अन्य कृत्य का दोषी है, निम्नलिखित शास्तियों का दायी होगा :
- छोटी शास्तियाँ** (1) (क) परिनिंदा ;  
 (ख) पदोन्नति का रोक लेना ;  
 (ग) कर्मचारी द्वारा आदेशों की उपेक्षा या भंग द्वारा बोर्ड को कारित किसी धन-संबंधी हानि के पूर्ण या भाग की वेतन से वसूली ;  
 (घ) संचयी प्रभाव के बिना तीन वर्षों से अनधिक कालावधि के लिये समय वेतनमान में निम्नतर प्रक्रम (स्टेज) में अवनति ;  
 (ङ) वेतन की वेतन-वृद्धियों का रोक लेना ;
- मुख्य शास्तियाँ** (2) (क) उप-विनियम (1) के खंड (घ) में यथा उपबंधित के सिवाय, विनिर्दिष्ट कालावधि के लिये समय वेतनमान में निम्नतर प्रक्रम (स्टेज) में अवनति अतिरिक्त निदेशों के साथ कि क्या कर्मचारी ऐसी कमी की कालावधि के दौरान वेतन की वेतन-वृद्धियाँ उपार्जित करेगा या नहीं और क्या ऐसी कालावधि के अवसान पर, अवनति का उसके वेतन की उत्तरभावी वेतन-वृद्धियों को मुस्तधी करने का प्रभाव होगा या नहीं होगा।  
 (ख) निम्नतर समय वेतनमान, श्रेणी, पद या सेवा में अग्रगति जो आम तौर से समय वेतनमान, श्रेणी, पद या सेवा जिससे वह अवनत हुआ था में कर्मचारी की पदोन्नति के प्रति वर्जन होगा, श्रेणी या पद या सेवा जिससे कर्मचारी अवनत हुआ था में प्रत्यावर्तन और उस वेतनमान, श्रेणी, पद या सेवा में ऐसे प्रत्यावर्तन पर उसकी वरिष्ठता तथा वेतन की शर्तों संबंधी अतिरिक्त निदेश देते हुए या दिये बिना।  
 (ग) अनिवार्य सेवानिवृत्ति ;  
 (घ) सेवा से हटाया जाना जो उत्तरभावी नियोजन के लिये निर्हता नहीं होगा ;  
 (ङ) सेवा से पदच्युति जो आम तौर से उत्तरभावी नियोजन के लिये निर्हता होगी ;
- स्पष्टीकरण :** निम्नलिखित इस विनियम के अर्थ के भीतर शास्ति की कोटि में नहीं आयेगा :—
- (i) पद जिसे वह धारण करता है में नियुक्ति के निबंधनों के अनुसार विनिर्दिष्ट विभागीय परीक्षण या परीक्षा को पास करने में उसकी असफलता के कारण कर्मचारी की एक या अधिक वेतन-वृद्धियों का रोक लेना।  
 (ii) समय मान में दक्षता रोध पर कर्मचारी के वेतन का रोक दिया जाना, दक्षता रोध पार करने के प्रति उसकी अयोग्यता के आधार पर ;  
 (iii) कर्मचारी की, पदोन्नति न होना चाहे स्थानापन्न हैसियत में या अन्यथा, उस उच्चतर श्रेणी या पद में जिसके लिये वह विचार हेतु पात्र हो सकेगा किन्तु जिसके लिये उसे उसके मामले में विचार करने के पश्चात् अनुपयुक्त पाया जाता है ;  
 (iv) निम्नतर श्रेणी या पद में प्रतिवर्तन, उच्चतर श्रेणी या पद में स्थानापन्न कर्मचारी का, इस आधार पर कि उसे, विचारण के पश्चात्, ऐसी उच्चतर श्रेणी या पद हेतु अनुपयुक्त माना जाता है, या उसके आचरण से असम्बद्ध प्रशासनिक आधारों पर ;  
 (v) उसकी पूर्ववर्ती श्रेणी या पद में प्रतिवर्तन, अन्य श्रेणी या पद में परीवीक्षा पर नियुक्त कर्मचारी का, परीवीक्षा की कालावधि के दौरान या के अंत पर, उसकी नियुक्ति के निबंधनों या ऐसी परीवीक्षा को विनियमित करने वाले विनियमों या आदेशों के अनुसार ;  
 (vi) सेवा की समाप्ति :—
- (क) परीवीक्षा पर नियुक्त कर्मचारी की, परीवीक्षा की कालावधि के दौरान या के अंत पर, उसकी नियुक्ति के निबंधनों, या ऐसी परीवीक्षा को विनियमित करने वाले विनियमों या आदेशों के अनुसार ;

(ख) संविदा या करार के अधीन से अन्यथा अस्थायी हैसियत में नियुक्त कर्मचारी की, कालावधि जिसके लिये वह नियुक्त था के अवसान पर, या उसकी नियुक्ति के निबंधनों के अनुसार पूर्वतर ;

(ग) संविदा या करार के अधीन नियुक्त कर्मचारी की, ऐसी संविदा या करार के निबंधनों के अनुसार; और

(घ) पद की समाप्ति पर कर्मचारी की।

(vii) चिकित्सीय आधारों पर कर्मचारी के नियोजन की समाप्ति, यदि उसे बोर्ड के चिकित्सा अधिकारी द्वारा बोर्ड की सेवा में बने रहने के लिये अयोग्य घोषित किया जाता है ;

(viii) विनियम 13(1) के परंतुक के अनुसार कर्मचारी की सेवानिवृत्ति।

**मुख्य शास्तियाँ  
अधिरोपित करने के  
लिये प्रक्रिया**

80. (1) विनियम 79(2) में विनिर्दिष्ट मुख्य शास्तियों में किसी को अधिरोपित करने का कोई आदेश इस विनियम के अनुसार जाँच किये बिना नहीं किया जायेगा।

(2) जब कभी, सक्षम प्राधिकारी की राय यह है कि कर्मचारी के विरुद्ध अवचार या कदाचार के अभ्यारोपण की सत्यता की जाँच करने के आधार हैं, यह स्वयं जाँच कर सकेगा या किसी अन्य अधिकारी (इसमें इसके पश्चात् जाँच अधिकारी के रूप में निर्दिष्ट) को उसकी सच्चाई की जाँच करने के लिये नियुक्त कर सकेगा।

**स्पष्टीकरण :** इन विनियमों के उपबंधों में से किसी के भंग को अवचार के रूप में होना समझा जायेगा —

इस विनियम के अधीन जाँच, यदि कर्मचारी जिसके विरुद्ध कार्यवाही की जाती है अधिकारी है, किसी अधिकारी जो ऐसे कर्मचारी से उच्चतर श्रेणी में है और अन्य कर्मचारियों के मामले में किसी अधिकारी द्वारा की जायेगी।

**स्पष्टीकरण :** जब सक्षम प्राधिकारी स्वयं जाँच करता है जाँच अधिकारी को उप-विनियम (8) से उप-विनियम (21) में किये गये किसी निर्देश का अर्थ सक्षम प्राधिकारी को किये गये निर्देश के रूप में लगाया जायेगा।

(3) जहाँ जाँच करना प्रस्तावित है, सक्षम प्राधिकारी कर्मचारी के विरुद्ध अभ्यारोपण और आरोप की मर्दों, के आधार पर निश्चित और सुस्पष्ट आरोपों की विरचना करेगा, अभ्यारोपणों के विवरण के साथ, जिन पर वे आधारित हैं, उस कर्मचारी को लिखित रूप में संसूचित किये जायेंगे, जिससे ऐसे समय के भीतर जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट किया जायेगा (15 दिनों से अनधिक), या ऐसे विस्तारित समय के भीतर जो उक्त प्राधिकारी द्वारा अनुज्ञात किया जाये, उसकी प्रतिरक्षा का लिखित कथन प्रस्तुत करना अपेक्षित होगा।

(4) कर्मचारी के लिखित कथन की प्राप्ति पर, या यदि कोई ऐसा कथन विनिर्दिष्ट समय के भीतर प्राप्त नहीं होता है, जाँच सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वयं की जा सकेगी, या यदि यह ऐसा करना आवश्यक मानता है उप-विनियम (2) के अधीन इस प्रयोजन के लिये जाँच अधिकारी नियुक्त कर सकेगा।

परंतु यह कि कर्मचारी द्वारा उसके लिखित कथन में स्वीकृत आरोप की मर्दों की बाबत जाँच करना आवश्यक नहीं हो सकेगा किन्तु प्रत्येक ऐसे आरोप पर इसके निष्कर्षों को अभिलिखित करना आवश्यक होगा।

(5) सक्षम प्राधिकारी जहाँ यह जाँच अधिकारी नहीं है, जाँच अधिकारी को:

(i) आरोपों की मर्दों तथा अवचार या कदाचार के अभ्यारोपण के विवरणों की प्रति ;

(ii) प्रतिरक्षा के लिखित कथन की प्रति, यदि कर्मचारी द्वारा कोई प्रस्तुत हो ;

(iii) दस्तावेजों की सूची जिसके द्वारा और साक्षियों की सूची जिनके द्वारा आरोप की मर्दें सिद्ध की जानी प्रस्तावित हैं ;

(iv) साक्षियों के कथनों की प्रति, यदि कोई हो;

(v) उप-विनियम (3) के अधीन आरोप की मर्दों को परिदत्त करने वाला साक्ष्य ;

(vi) उप-विनियम (6) के निबंधनों के अनुसार 'प्रस्तुतकर्ता अधिकारी' को नियुक्त करने वाले आदेश की प्रति अग्रेषित करेगा।

(6) जहाँ सक्षम प्राधिकारी स्वयं जाँच करता है या जाँच करने के लिये जाँच प्राधिकारी नियुक्त करता है, यह, आदेश द्वारा, "प्रस्तुतकर्ता अधिकारी" के तौर पर ज्ञात अधिकारी को इसकी ओर से आरोप की मर्दों के समर्थन में मामला पेश करने के लिये नियुक्त कर सकेगा।

- (7) कर्मचारी किसी अन्य कर्मचारी की सहायता ले सकेगा किन्तु, इस प्रयोजन के लिये, विधि व्यवसायी को नियुक्त नहीं कर सकेगा, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियुक्त प्रस्तुतकर्ता अधिकारी, विधि व्यवसायी नहीं है या मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए सक्षम प्राधिकारी, ऐसी अनुज्ञा नहीं देता है।
- (8)(क) जाँच अधिकारी लिखित रूप में नोटिस द्वारा वह दिन विनिर्दिष्ट करेगा जिसको कर्मचारी जाँच अधिकारी के समक्ष स्वयं हाजिर होगा।
- (ख) जाँच अधिकारी द्वारा नियत तारीख को, कर्मचारी जाँच अधिकारी के समक्ष नोटिस में विनिर्दिष्ट समय स्थान पर तथा तारीख को हाजिर होगा।
- (ग) जाँच अधिकारी कर्मचारी से पूछेगा कि क्या वह दोषी होने का अभिवचन करता है या कोई प्रतिरक्षा करने के तौर पर और यदि वह आरोप की मदों में से किसी के प्रति दोषी होने का अभिवचन करता है, जाँच अधिकारी अभिवचन को अभिलिखित करेगा, अभिलेख को हस्ताक्षरित करेगा और उस पर संबद्ध कर्मचारी के हस्ताक्षर अभिप्राप्त करेगा।
- (घ) जाँच अधिकारी उन आरोप की मदों की बाबत दोषी के निष्कर्ष की विवरणी दाखिल करेगा जिनके प्रति संबद्ध कर्मचारी दोषी होने का अभिवचन करता है।
- (9) यदि कर्मचारी दोषी होने का अभिवचन नहीं करता है, जाँच अधिकारी 30 दिनों से अधिक पश्चात्पूर्व तारीख को मामला स्थगित करेगा।
- (10)(क) जाँच अधिकारी, जहाँ कर्मचारी आरोप की मदों में से सभी या किसी को स्वीकार नहीं करता है, ऐसे कर्मचारी को दस्तावेजों जिनके द्वारा, तथा साक्षियों की सूची जिनके द्वारा, आरोप की मदें साबित किये जाने प्रस्तावित हैं देगा।
- (ख) जाँच अधिकारी आदेश भी अभिलिखित करेगा कि कर्मचारी अपनी प्रतिरक्षा को तैयार करने के प्रयोजन के लिये—
- आदेश के पाँच दिनों के भीतर या पाँच दिनों से अनधिक ऐसे अतिरिक्त समय के भीतर जो जाँच अधिकारी अनुज्ञात करे, सूचीबद्ध दस्तावेजों का निरीक्षण कर सकेगा;
  - दस्तावेजों तथा साक्षियों की सूची प्रस्तुत कर सकेगा जो वह जाँच हेतु चाहता है;
  - को पूर्वतर अभिलिखित कथनों या साक्षियों जिन पर उसे निर्भर होना है, यदि कोई हों, की प्रतियाँ दी जा सकेंगी और जाँच अधिकारी, जाँच अधिकारी द्वारा साक्षियों की परीक्षा के प्रारंभ से पूर्व तीन दिनों के पश्चात् ऐसी प्रतियाँ देगा;
  - आदेश के दस दिनों के भीतर या दस दिनों से अनधिक ऐसे अतिरिक्त समय के भीतर जो जाँच अधिकारी मद (ii) में निर्दिष्ट दस्तावेजों के प्रकटीकरण या पेश किये जाने के लिये अनुज्ञात करे नोटिस दे सकेगा।
- टिप्पण : उप-खंड (ii) में निर्दिष्ट दस्तावेजों की सुसंगतता और साक्षियों की परीक्षा संबद्ध कर्मचारी द्वारा दी जायेगी।
11. जाँच अधिकारी, दस्तावेजों के प्रकटीकरण या पेश किये जाने के लिये नोटिस की प्राप्ति पर, उसे या उसकी प्रतियों को उस प्राधिकारी को जिसकी अभिरक्षा या कब्जे में दस्तावेज रखे हैं ऐसी तारीख को जो विनिर्दिष्ट की जाये दस्तावेजों के पेश किये जाने हेतु अध्यक्ष के साथ अप्रेषित करेगा।
12. उप-विनियम (11) के अधीन अध्यक्ष की प्राप्ति पर, अध्यक्षित दस्तावेजों की अभिरक्षा या कब्जा रखने वाला प्राधिकारी जाँच अधिकारी के समक्ष अध्यक्ष में विनिर्दिष्ट तारीख, स्थान तथा समय को उसे पेश करने का इंतजाम करेगा;
- परंतु यह कि अध्यक्षित दस्तावेजों की अभिरक्षा या कब्जा रखने वाला प्राधिकारी विशेषाधिकार का दावा कर सकेगा यदि ऐसे दस्तावेजों का पेश किया जाना लोक हित या बोर्ड के हित के विरुद्ध होगा। उस दशा में, यह तदनुसार जाँच अधिकारी को सूचित करेगा।
13. जाँच के लिये नियत तारीख को, मौखिक या दस्तावेजी साक्ष्य जिसके द्वारा आरोप की मदें साबित किये जाने प्रस्तावित हैं सक्षम प्राधिकारी द्वारा या की ओर से पेश किये जायेंगे।
- प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा पेश किये गये साक्षियों की परीक्षा प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा की जायेगी और कर्मचारी द्वारा या की ओर से प्रतिपरीक्षित की जा सकेगी।
- प्रस्तुतकर्ता अधिकारी किन्हीं उन बिंदुओं पर जिन पर उन्हीं प्रतिपरीक्षित करने का हकदार होगा, किन्तु नये मामले पर नहीं, जाँच अधिकारी की इजाजत के बिना।



जाँच अधिकारी साक्षियों को ऐसे प्रश्न भी कर सकेगा।

14. मामले की समाप्ति से पूर्व, आरोपों के समर्थन में, जाँच अधिकारी, स्वविवेक से, प्रस्तुतकर्ता अधिकारी को आरोप पत्र में असम्मिलित साक्ष्य पेश करने की अनुज्ञा दे सकेगा या स्वयं नये साक्ष्य मंगा सकेगा या किसी साक्षी को पुनः बुला या की पुनः परीक्षा कर सकेगा। ऐसे मामले में कर्मचारी को दस्तावेजी साक्ष्य को अभिलेख पर लिये जाने से पूर्व इसका निरीक्षण करने या साक्षी की प्रतिपरीक्षा करने जिसे ऐसा समन किया गया है का अवसर दिया जायेगा। जाँच अधिकारी कर्मचारी को नया साक्ष्य पेश करने की भी अनुज्ञा दे सकेगा, यदि इसकी राय यह है कि ऐसे साक्ष्य का पेश किया जाना न्याय के हितों में आवश्यक है।
15. जहाँ मामला आरोपों के समर्थन में समाप्त हो जाता है, कर्मचारी से उसकी प्रतिरक्षा का कथन करना अपेक्षित किया जा सकेगा, मौखिक रूप से या लिखित रूप में, जैसा वह वरण करे। यदि प्रतिरक्षा मौखिक रूप से की जाती है, यह अभिलिखित किया जायेगा और कर्मचारी से अभिलेख पर हस्ताक्षर करना अपेक्षित होगा। प्रत्येक मामले में प्रतिरक्षा के कथन की प्रतिनियुक्त प्रस्तुतकर्ता अधिकारी, यदि कोई हो, को दी जायेगी।
16. कर्मचारी की ओर से साक्ष्य तब पेश किया जायेगा। कर्मचारी स्वयं अपने स्वयं की ओर से परीक्षा कर सकेगा, यदि वह ऐसा वरण करता है। कर्मचारी द्वारा पेश किये गये साक्षियों की तब कर्मचारी द्वारा परीक्षा की जायेगी और प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा प्रतिपरीक्षा की जा सकेगी। कर्मचारी उसके साक्षियों में से किसी की प्रतिपरीक्षा किन्हीं उन तथ्यों पर जिन पर उन्हें प्रतिपरीक्षित किया गया है करने का हकदार होगा, किन्तु जाँच अधिकारी की इजाजत के बिना कोई नये मामले पर नहीं।
17. जाँच अधिकारी, अधिकारी कर्मचारी के उसके साक्ष्य को समाप्त करने के पश्चात् यदि अधिकारी कर्मचारी ने स्वयं को परीक्षित नहीं कराया है, साधारणतः उसे उसके विरुद्ध साक्ष्य में प्रकट होने वाली किन्हीं परिस्थितियों को स्पष्ट करने में कर्मचारी को समर्थन बनाने के प्रयोजन के लिये साक्ष्य में उसके विरुद्ध प्रकट होने वाली परिस्थितियों पर प्रश्न कर सकेगा, और करेगा।
18. साक्ष्य के पेश किये जाने के पूरा होने के पश्चात्, कर्मचारी तथा प्रस्तुतकर्ता अधिकारी उनके संबंधित मामलों के लिखित पक्षसार साक्ष्य के पेश किये जाने के पूरा होने की तारीख के 15 दिनों के भीतर दाखिल किये जा सकेंगे।
19. यदि कर्मचारी इस प्रयोजन के लिये निर्दिष्ट तारीख को या के पूर्व उप-विनियम (3) में निर्दिष्ट प्रतिरक्षा का लिखित कथन प्रस्तुत नहीं करता है या स्वयं, या सहायक अधिकारी की मार्फत हाजिर नहीं होता है या इन विनियमों के उपबंधों में से किसी का अनुपालन करने में असफल रहता है या से इंकार करता है, जाँच अधिकारी एकपक्षीय रूप से जाँच कर सकेगा।
20. जब कभी कोई जाँच अधिकारी, जाँच में साक्ष्य के पूर्ण या किसी भाग को सुने जाने तथा अभिलिखित किये जाने के पश्चात् उसमें अधिकारिता का प्रयोग नहीं करता है, और अन्य जाँच अधिकारी द्वारा उत्तरवर्ती होता है जिसके पास, ऐसी अधिकारिता है तथा जो, इसका प्रयोग करता है, इस प्रकार उत्तरवर्ती होने वाला जाँच अधिकारी इसके पद-पूर्ववर्ती द्वारा इस प्रकार अभिलिखित, या इसके पद-पूर्ववर्ती द्वारा अंशतः अभिलिखित तथा स्वयं इसके द्वारा अंशतः अभिलिखित साक्ष्य के अनुसार कार्य कर सकेगा :  
परंतु यह कि यदि उत्तरवर्ती जाँच अधिकारी की यह राय है कि साक्षियों जिनका साक्ष्य पहले ही से अभिलिखित किया गया है में से किसी की और परीक्षा न्याय के हित आवश्यक है, यह, यथा इसमें पूर्व उपबंधित किन्हीं ऐसे साक्षियों को पुनः बुला, की परीक्षा, प्रतिपरीक्षा तथा पुनः परीक्षा कर सकेगा।
- 21 (i) जाँच की समाप्ति पर जाँच अधिकारी रिपोर्ट तैयार करेगा जिसमें निम्नलिखित अंतर्विष्ट होगा :  
(क) आरोप की मदों और अवचार या कदाचार के अभ्यारोपण के कथन का सारांश;  
(ख) आरोप की प्रत्येक मद की बाबत कर्मचारी की प्रतिरक्षा का सारांश;  
(ग) आरोप की प्रत्येक मद की बाबत साक्ष्य का निर्धारण;  
(घ) आरोप की प्रत्येक मद पर निष्कर्ष और उसके लिये कारण।

स्पष्टीकरण : यदि, जाँच अधिकारी की राय में जाँच की कार्यवाहियाँ आरोप की मूल मद से भिन्न आरोप की किसी मद को स्थापित करती हैं, यह ऐसी आरोप की मद पर इसके निष्कर्षों को अभिलिखित कर सकेगा।

परंतु यह कि ऐसी आरोप की मद पर निष्कर्ष अभिलिखित किये जायेंगे जब तक कि कर्मचारी ने या तो उन तथ्यों को स्वीकार न कर लिया हो जिन पर ऐसी आरोप की मद आधारित है या के पास ऐसी आरोप की मद के विरुद्ध स्वयं की प्रतिरक्षा करने का उचित अवसर रखता था।

- (ii) जाँच अधिकारी, जहाँ यह स्वयं सक्षम प्राधिकारी नहीं है, सक्षम प्राधिकारी को जाँच के अभिलेख अग्रेषित करेगा जिनके अन्तर्गत—
- (क) खंड (1) के अधीन इसके द्वारा तैयार की गयी जाँच की रिपोर्ट;
- (ख) उप-विनियम (15) में निर्दिष्ट कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत प्रतिरक्षा का लिखित कथन, यदि कोई हो;
- (ग) जाँच के दौरान पेश किये गये मौखिक तथा दस्तावेजी साक्ष्य ;
- (घ) उप-विनियम (18) में निर्दिष्ट लिखित पक्षसार, यदि कोई हों, तथा
- (ङ) जाँच के विषय में सक्षम प्राधिकारी तथा जाँच अधिकारी द्वारा किये गये आदेश, यदि कोई हों, आयेंगे।

- जाँच रिपोर्ट पर कार्रवाई** 81. (1) सक्षम प्राधिकारी, यदि यह स्वयं जाँच अधिकारी नहीं है ऐसे कारणों से जो इसके द्वारा लिखित रूप में अभिलिखित किये जायेंगे, नयी या आगे जाँच करने तथा रिपोर्ट करने के लिये मामला जाँच हेतु विप्रेषित कर सकेगा और जाँच अधिकारी उस पर जहाँ तक हो सके विनियम 80 के उपबंधों के अनुसार आगे जाँच करने के लिये अग्रसर होगा।
- (2) सक्षम प्राधिकारी, यदि यह आरोप की किसी मद पर जाँच अधिकारी के निष्कर्षों से असहमत होता है, ऐसी असहमति के लिये इसके कारण अभिलिखित करेगा और ऐसे आरोप पर इसके स्वयं के निष्कर्ष अभिलिखित करेगा, यदि अभिलेख पर साक्ष्य प्रयोजन के लिये पर्याप्त है।
- (3) यदि सक्षम प्राधिकारी, आरोप की मदों में से सभी या किसी पर निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए, की यह राय है कि विनियम 79 में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई कर्मचारी पर अधिरोपित की जानी चाहिये यह विनियम 82 में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, ऐसी शास्ति अधिरोपित करने वाला आदेश दे सकेगा।
- (4) यदि सक्षम प्राधिकारी आरोप की मदों में से सभी या किसी पर इसके निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए, की यह राय है कि कोई शास्ति अपेक्षित नहीं है, यह संबद्ध कर्मचारी को माफ करते हुए आदेश पारित कर सकेगा।

- छोटी शास्तियाँ अधिरोपित** 82. (1) जहाँ विनियम 79(1) के खंड (क) से (ङ) में विनिर्दिष्ट छोटी शास्तियों में से किसी को अधिरोपित करना प्रस्तावित है, संबद्ध कर्मचारी को उसके विरुद्ध गलतियों के अभ्यारोपणों की लिखित रूप में सूचना दी जायेगी तथा 15 दिनों से अनधिक विनिर्दिष्ट कालावधि या ऐसी विस्तारित कालावधि जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रदान की जाये के भीतर उसका प्रतिरक्षा का लिखित कथन प्रस्तुत करने का अवसर दिया जायेगा और कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत प्रतिरक्षा कथन, यदि कोई हो, का विचार आदेशों को पारित करने से पूर्व सक्षम प्राधिकारी द्वारा किया जायेगा।
- (2) जहाँ, तथापि, सक्षम प्राधिकारी का समाधान हो जाता है कि जाँच आवश्यक है, यह विनियम 80 में यथा अधिकथित मुख्य शास्ति अधिरोपित करने के लिये प्रक्रिया का अनुसरण करेगा।
- (3) ऐसे मामलों में कार्यवाहियों के अभिलेख के अंतर्गत—
- (क) कर्मचारी को दिये गये गलतियों के अभ्यारोपणों के विवरण की प्रति;
- (ख) कर्मचारी का प्रतिरक्षा कथन, यदि कोई हो; और
- (ग) सक्षम प्राधिकारी के आदेश इसके लिये कारणों के साथ।

- आदेशों की संसूचना** 83. विनियम 81 अथवा विनियम 82 के अधीन सक्षम प्राधिकारी द्वारा किये गये आदेश संबद्ध कर्मचारी, जिसे जाँच की रिपोर्ट, यदि कोई हो, की प्रति भी दी जायेगी, को संसूचित किये जायेंगे।

- सामान्य कार्यवाहियाँ** 84. जहाँ मामले में दो या अधिक कर्मचारी संबद्ध हैं, सक्षम प्राधिकारी यह निदेश देते हुए आदेश कर सकेगा कि उन सभी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाहियाँ सामान्य कार्यवाहियों में की जा सकेंगी।

- कतिपय मामलों में विशेष प्रक्रिया** 85. विनियम 80 या विनियम 81 या विनियम 82 में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, सक्षम प्राधिकारी विनियम 79 में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई अधिरोपित कर सकेगा यदि तथ्य जिनके आधार पर कार्रवाई की जानी है न्यायालय अथवा सेना न्यायालय में सिद्ध हो गये हैं या जहाँ कर्मचारी फरार हो गया है या जहाँ यह किसी अन्य कारण से उससे संपर्क करना असाध्य है या जहाँ विनियम 80, 81 तथा 82 में अंतर्विष्ट अपेक्षाओं का पालन करने में अन्य कठिनाइयाँ हैं और अपेक्षाएँ कर्मचारी के प्रति अन्याय किये बिना अधित्यजित की जा सकती हैं। प्रत्येक मामले में जहाँ विनियम 80, 81 तथा 82 की अपेक्षाओं में से सभी या कोई अधित्यजित है, ऐसा करने के कारणों को लिखित रूप में अभिलिखित किया जाएगा।

**निलंबन**

86. (1) कर्मचारी को सक्षम प्राधिकारी द्वारा निलंबित किया जा सकेगा :—

- (क) जहाँ उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही अनुष्ठित है या लंबित है; अथवा
- (ख) जहाँ उसके विरुद्ध किसी दंडिक अपराध की बाबत मामला अन्वेषण, जाँच या विचारण के अधीन है।

(2) कर्मचारी को सक्षम प्राधिकारी के आदेश द्वारा निलंबित किया हुआ समझा जायेगा —

- (क) उसकी निरुद्धता की तारीख से, यदि उसे अभिरक्षा में निरुद्ध रखा जाता है, चाहे आपराधिक आरोप या अन्यथा पर, 48 घंटों से अधिक की कालावधि के लिए;
- (ख) उसके सिद्धदोष ठहराये जाने की तारीख से, यदि, अपराध के लिए सिद्धदोष ठहराये जाने की दशा में, उसे किसी अवधि के लिए कारावास का दंडादेश दिया जाता है और ऐसी दोषसिद्धि के परिणामस्वरूप तत्काल पदच्युत नहीं किया जाता है या नहीं हटाया जाता है या अनिवार्यतः सेवानिवृत्त नहीं किया जाता है।

**स्पष्टीकरण :—** इस उप-विनियम के खंड (ख) में निर्दिष्ट 48 घंटों की कालावधि की संगणना दोषसिद्धि के पश्चात् कारावास के प्रारंभ से की जाएगी तथा उस प्रयोजन के लिए, कारावास की आंतराधिक कालावधियों, यदि कोई हों, पर विचार किया जायेगा।

(3) जहाँ निलंबनाधीन कर्मचारी पर अधिरोपित सेवा से पदच्युति, हटाये जाने अथवा अनिवार्य सेवानिवृत्ति की शास्ति इन विनियमों के अधीन अपील में अपास्त की जाती है तथा मामले को और जाँच या कार्रवाई के लिए या किन्हीं अन्य निदेशों के सगंध विप्रेषित किया जाता है, उसके निलंबन का आदेश पदच्युति, हटाये जाने या अनिवार्य सेवानिवृत्ति के मूल आदेश की तारीख से ही प्रवृत्त हुआ समझा जायेगा और अगले आदेशों तक प्रवृत्त रहेगा।

(4) जहाँ कर्मचारी पर अधिरोपित सेवा से पदच्युति, हटाये जाने अथवा अनिवार्य सेवानिवृत्ति की शास्ति न्यायालय के विनिश्चय के परिणामस्वरूप या द्वारा अपास्त कर दी जाती है, शून्य घोषित की जाती है या बना दी जाती है और सक्षम प्राधिकारी, मामले की परिस्थितियों का विचार करने पर, अभिकथनों जिन पर पदच्युति, हटाये जाने या अनिवार्य सेवानिवृत्ति की शास्ति मूलतः अधिरोपित थी, पर उसके विरुद्ध आगे जाँच करने का विनिश्चय करता है, कर्मचारी को सक्षम प्राधिकारी द्वारा पदच्युति, हटाये जाने अथवा अनिवार्य सेवानिवृत्ति के मूल आदेश की तारीख से निलंबित किया हुआ समझा जायेगा और वह अगले आदेशों तक निलंबनाधीन रहेगा।

परंतु यह कि किसी ऐसी अतिरिक्त जाँच का आदेश नहीं दिया जायेगा जब तक कि यह स्थिति जहाँ न्यायालय ने मामले के गुणागुण पर विचार किये बिना बिल्कुल तकनीकी आधारों पर आदेश पारित किया हो, से निपटने के लिए आशयित नहीं है।

(5) इस विनियम के अधीन किया गया अथवा किया हुआ समझा गया निलंबन का आदेश सक्षम प्राधिकारी जिसने आदेश किया या जिसके द्वारा आदेश किया हुआ समझता है, द्वारा किसी भी समय उपांतरित कर सकेगा अथवा वापस ले सकेगा।

**निर्वाह भत्ता**

(6) ऐसे निलंबन के दौरान वह (i) उसके अधिष्ठायी वेतन तथा साथ ही उस पर भत्तों के पचास प्रतिशत, निलंबन के प्रथम छह मास के लिए; तथा (ii) छह मास के पुरे निलंबन की कालावधि के लिए उसके अधिष्ठायी वेतन तथा साथ ही उस पर भत्तों के पचहत्तर प्रतिशत, के बराबर निर्वाह भत्ता प्राप्त करेगा।

परंतु यह कि उप खंड (ii) के अधीन विनिर्दिष्ट निर्वाह भत्ते की वर्धित दर केवल तभी ग्राह्य होगी यदि जाँच में विलंब संबद्ध कर्मचारी अथवा उसके प्रतिनिधियों में से किसी के कारण हुआ नहीं माना जाता है।

परंतु यह और कि यदि विनियम 79 के अधीन कोई शास्ति अधिरोपित नहीं की जाती है, कर्मचारी को निर्वाह भत्ते और उपलब्धियों के बीच के अंतर का प्रतिदाय कर दिया जायेगा जो वह प्राप्त कर लेता किंतु ऐसे निलंबन के लिये, उस कालावधि के लिये जिसमें वह निलंबनाधीन था और यह कि, यदि शास्ति विनियम 79 के अधीन उस पर अधिरोपित की जाती है, कोई आदेश पारित नहीं किया

जायेगा जिसका प्रभाव उसे ऐसे निर्वाह भत्ते का प्रतिदाय करने को बाध्य करने का होगा। कालावधि जिस के दौरान कर्मचारी निलंबनाधीन है को यदि उसे सेवा से पदच्युत नहीं किया जाता या हटाया नहीं जाता या अनिवार्य सेवानिवृत्त नहीं किया जाता है, ड्यूटी अथवा छुट्टी पर बितायी गयी कालावधि के तौर पर माना जायेगा जैसा सक्षम प्राधिकारी जो अंतिम आदेश पारित करता है निदेश दे।

### सतर्कता मामले

87. विनियम 79 से 86 अथवा किसी अन्य विनियम में अंतर्निहित किसी बात के होते हुए भी, निम्नलिखित अतिरिक्त उपबंध लागू होंगे, जहाँ यह अभिकथित है कि कर्मचारी भ्रष्ट आचरण का दोषी रहा है, अर्थात् :
- (1) जहाँ यह अभिकथित है कि कर्मचारी के कब्जे में अननुपातिक आस्तियाँ हैं अथवा यह कि उसने आपराधिक अवचर का कृत्य किया है अथवा जहाँ अभिकथन के अन्वेषण और सबूत के लिए उन व्यक्तियों के साक्ष्य की अपेक्षा करेंगे, जो बोर्ड के कर्मचारी नहीं हैं अथवा जहाँ, सक्षम प्राधिकारी की राय में, अभिकथनों का अन्वेषण अध्यक्ष के अनुमोदन से, केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो अथवा केन्द्रीय सतर्कता आयोग अथवा किसी अन्य ऐसी एजेंसी जो अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित की जाये को सौंपा जा सकेगा।
  - (2) यदि अन्वेषण की रिपोर्ट पर विचार करने के पश्चात् सक्षम प्राधिकारी का समाधान हो जाता है कि कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाहियाँ संस्थित करने का प्रथम दृष्टया मामला है, यह केंद्रीय सतर्कता आयोग अथवा ऐसे अन्य प्राधिकारी जो इस निमित्त समय-समय पर अध्यक्ष द्वारा विनिश्चित किया जाए को अन्वेषण रिपोर्ट भेज सकेगा, इसकी इस सलाह के लिए कि क्या संबद्ध कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाहियाँ की जानी चाहिए।
  - (3) यदि केंद्रीय सतर्कता आयोग अथवा अन्य प्राधिकरण, यथास्थिति, की सलाह पर विचार करने के पश्चात् सक्षम प्राधिकारी की यह राय है कि संबद्ध कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाहियाँ की जानी चाहिए, तब विनियम 80(2) के उपबंधों के होते हुए भी, इस विनियम के अधीन जाँच, विभागीय जाँच आयुक्त अथवा अन्य व्यक्ति जो इस प्रयोजन के लिये केंद्रीय सतर्कता आयोग द्वारा नामनिर्दिष्ट किया जाये को सौंपी जा सकेगी।
  - (4) जाँच अधिकारी उसकी रिपोर्ट सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत करेगा तथा रिपोर्ट अध्यक्ष द्वारा केन्द्रीय सतर्कता आयोग को इसकी इस सलाह के लिए अग्रेषित की जाएगी कि क्या आरोप या आरोपों, यथास्थिति, सिद्ध हुआ माना जा सकता है और इसके विनियम 79 के अधीन शास्ति या शास्तियाँ अधिरोपित की जाएँ। अधिरोपित की जाने वाली शास्ति या शास्तियाँ सक्षम प्राधिकारी द्वारा केन्द्रीय सतर्कता आयोग की सलाह पर विचार करने के पश्चात् विनिश्चित की जायेंगी।

**स्पष्टीकरण :** कर्मचारी को भ्रष्ट आचरणों का दोषी समझा जायेगा यदि उसने भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988 की धारा 13 में यथा परिभाषित आपराधिक अवचर का कृत्य किया है या उसने अनुचित प्रयोजन के लिये या भ्रष्ट रीति में कार्य किया है या अनुचित या भ्रष्ट हेतु के साथ अपनी शक्तियों का प्रयोग किया था या का प्रयोग करने से विरत रहा था।

### अपील

88. (1) कर्मचारी उस पर विनियम 79 में विनिर्दिष्ट शास्तियों में से कोई अधिरोपित करने वाले आदेश अथवा विनियम 86 के अधीन निलंबन के आदेश के विरुद्ध अपील कर सकेगा। अपील, अपील प्राधिकारी को की जायेगी।

**टिप्पण :** इस विनियम के प्रयोजन के लिए "अपील प्राधिकारी" से बोर्ड, यदि अध्यक्ष सक्षम प्राधिकारी है; बोर्ड का अध्यक्ष या पूर्णकालिक सदस्य, यदि कार्यपालक निदेशक सक्षम प्राधिकारी है तथा अन्य सभी मामलों में संबद्ध कार्यपालक निदेशक अभिप्रेत है।

- (2) प्रत्येक अपील निम्नलिखित अपेक्षाओं का अनुपालन करेगी :
  - (क) इसे हिंदी या अंग्रेजी में लिखा जायेगा और यदि हिंदी में न लिखी हो तो इसके साथ हिंदी में अनुदित प्रति होगी और हस्ताक्षरित किया जाएगा।
  - (ख) यह विनम्र और सम्मानजनक भाषा में होगी और अनावश्यक विस्तारण और अतिरिक्त शब्दाडम्बर से मुक्त होगी।

- (ग) इसमें सभी तार्किक कथन और तर्क, जिन पर यह निर्भर है, अंतर्निहित होंगे तथा यह स्वयं में संपूर्ण होगी।
- (घ) यह वांछित अनुतोष विनिर्दिष्ट करेगी।
- (3) अपील आदेश जिसके विरुद्ध अपील की जाती है की प्राप्ति की तारीख से 45 दिनों के भीतर अपील प्राधिकारी को प्रस्तुत की जायेगी। अपील प्राधिकारी विचार करेगा कि क्या निष्कर्ष न्यायानुमत हैं अथवा क्या शास्ति अत्यधिक है या अपर्याप्त है तथा समुचित आदेश पारित करेगा। अपील प्राधिकारी शास्ति की पुष्टि, वृद्धि, कमी अथवा अपास्त करते हुए अथवा मामले को प्राधिकारी जिसने शास्ति अधिरोपित की थी को या किसी अन्य प्राधिकारी को ऐसे निदेश के साथ जो यह मामले की परिस्थितियों में ठीक समझे विप्रेषित करते हुए आदेश पारित कर सकेगा।

परंतु यह कि—

- (i) यदि वर्धित शास्ति, जिसे अपील प्राधिकारी ने अधिरोपित करना प्रस्तावित किया हो, विनियम 79(2) में विनिर्दिष्ट मुख्य शास्ति है और विनियम 80 में यथा उपबंधित जाँच मामले में पहले ही से नहीं की गयी है, अपील प्राधिकारी निदेश देगा कि ऐसी जाँच विनियम 80 के उपबंधों के अनुसार की जाए तथा तत्पश्चात् जाँच के अभिलेख पर विचार किया जाए और ऐसे आदेश पारित किये जाएँ जो यह समुचित समझे।
- (ii) यदि अपील प्राधिकारी दंड वर्धित करने का विनिश्चय करता है किंतु जाँच विनियम 80 में यथा उपबंधित पहले ही से कर ली गयी है, अपील प्राधिकारी कर्मचारी को कारण बताओ नोटिस देगा कि वर्धित शास्ति उस पर क्यों अधिरोपित नहीं की जानी चाहिये और कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत, अभ्यावेदन, यदि कोई हो, पर विचार करने के पश्चात् अंतिम आदेश पारित करेगा।

## अध्याय VII

### विधि

- चिकित्सा सहायता और सुविधाएं** 89. (1) चिकित्सा सहायता और सुविधाएं बोर्ड द्वारा इसके कर्मचारियों तथा उनके ऐसे आश्रितों के लिये ऐसे मार्गदर्शक सिद्धांतों जो बोर्ड द्वारा समय-समय पर अनुमोदित किये जायें के अनुसार उपलब्ध करायी जायेंगी। उक्त मार्गदर्शक सिद्धांत, 'अन्य बातों के साथ', रुग्णता, दुर्घटनाओं से उद्भूत क्षतियों, अस्पतालीकरण और अधिवासी उपचार का उपबंध करते हैं।
- (2) उप-विनियम (1) पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना बोर्ड इसके सभी कर्मचारियों और उनके आश्रितों का समावेश करते हुए व्यापक स्वास्थ्य बीमा पालिसी ले सकेगा, ऐसे निबंधन और शर्तों पर, जो यह अवधारित करे।
- यात्रा और विराम भत्ते** 90. यात्रा और विराम भत्ते कर्मचारियों को ऐसी दरों के अनुसार और ऐसे निबंधन और शर्तों पर जो बोर्ड द्वारा समय-समय पर अनुमोदित की जायें संदत्त किये जायेंगे।
- सैनिक सेवा में पदग्रहण करने के लिये कर्मचारियों की प्रतिनियुक्ति** 91. निबंधन और शर्तें जिनके अधीन कर्मचारी को सैनिक सेवा में पदग्रहण करना अनुज्ञात किया जा सकेगा बोर्ड द्वारा अवधारित की जायेंगी।
- अन्य सेवाओं में कर्मचारियों की प्रतिनियुक्ति** 92. (1) विनियम 91 के उपबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, बोर्ड के किसी कर्मचारी को किसी अन्य नियोक्ता के अधीन सेवा करने के लिये अध्यक्ष जो ऐसी प्रतिनियुक्ति का कार्यकाल तथा निबंधन और शर्तें जिन पर प्रतिनियुक्ति प्रभावी होगी अवधारित करेगा के अनुमोदन के बिना प्रतिनियुक्त नहीं किया जा सकेगा।
- परंतु यह कि किसी कर्मचारी को उसकी इच्छा के विरुद्ध अन्यत्र सेवा में प्रतिनियुक्त नहीं किया जा सकेगा।
- (2) जहाँ बोर्ड के कर्मचारी की सेवाएँ बाह्य विभाग नियोजक के निदेशाधीन हैं, प्रतिनियुक्ति की यह शर्त होगी कि बाह्य विभाग नियोजक, ऐसी प्रतिनियुक्ति की कालावधियों के दौरान, कर्मचारी की सेवाओं के पूर्ण खर्च वहन करेगा जिनके अंतर्गत निम्नलिखित हैं, अर्थात् :
- (क) कार्यग्रहण काल के दौरान वेतन,
- (ख) उसे बाह्य विभाग नियोजक के अधीन उसकी नियुक्ति का पदग्रहण करने में समर्थ बनाने के लिये और उसकी प्रतिनियुक्ति की समाप्ति पर बोर्ड में उसकी नियुक्ति में वापसी के लिये कर्मचारी को संदेय यात्रा भत्ते,

- (ग) प्रतिनियुक्ति की कालावधि के दौरान उपाजित छुट्टी,  
 (घ) बोर्ड की भविष्य निधि में कर्मचारी के खाते, कर्मचारी के अंशदान, और  
 (ङ) यदि कर्मचारी बोर्ड के अधीन पेंशन का हकदार है, तो रकम, जो अध्यक्ष द्वारा अवधारित की जाये, कालावधि जिसमें कर्मचारी प्रतिनियुक्ति पर है, के लिये पेंशन हेतु बोर्ड के दायित्व का समावेश करने में पर्याप्त।

इसके अतिरिक्त, बाह्य विभाग नियोजक से किसी उपदान या अन्य राशि जिसके लिये कर्मचारी उसकी सेवानिवृत्ति पर पात्र बन सकेगा हेतु अंशदान करना भी अपेक्षित हो सकेगा, ऐसे मान (स्केल) पर जो अध्यक्ष द्वारा नियत किया जाये।

#### उपदान

93. (1) प्रत्येक कर्मचारी:  
 (क) सेवानिवृत्ति;  
 (ख) मृत्यु;  
 (ग) बोर्ड के चिकित्सा अधिकारी द्वारा यथा प्रमाणित अतिरिक्त सेवा हेतु उसे अयोग्य बना देने वाली निःशक्तता;  
 (घ) निरंतर सेवा के पाँच वर्ष पूरे होने के पश्चात् त्यागपत्र; या  
 (ङ) सेवा के पाँच वर्षों के पूरा होने के पश्चात् किसी अन्य रूप में (दंडस्वरूप के सिवाय) सेवा की समाप्ति,  
 पर उपदान के लिये पात्र होगा।

- (2) संदेय उपदान की रकम बोर्ड द्वारा समय-समय पर अवधारित की जायेगी:  
 परंतु यह कि जहाँ कर्मचारी ने बोर्ड में सेवा के 30 वर्षों से अधिक पूरे कर लिये हैं, वह उपदान के तौर पर 30 वर्षों से परे सेवा के प्रत्येक संपूरित वर्ष हेतु एक मास के वेतन के आधे की दर पर अतिरिक्त रकम के लिये पात्र होगा:  
 परंतु यह और कि कर्मचारी को संदेय उपदान रकम उपदान अधिनियम, 1972 के भुगतान के अधीन संदेय रकम से अन्यून होगी।  
 (3) उप-विनियम (1) तथा (2) पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, बोर्ड उपदान न्यास सुजित कर सकेगा।

#### भविष्य निधि में अभिदाय करने की बाध्यता

#### बोर्ड द्वारा संस्थित बीमा स्कीम या निधि में अभिदाय करने की बाध्यता

94. जब तक कि बोर्ड या अध्यक्ष द्वारा अन्यथा निदिष्ट न हो, प्रत्येक कर्मचारी भाप्रविबो कर्मचारी की भविष्य निधि का सदस्य बनेगा और निधि के नियमों द्वारा आबद्ध होने के लिये सहमत होगा।  
 95. इन विनियमों द्वारा आबद्ध प्रत्येक कर्मचारी किसी बीमा स्कीम या निधि जो बोर्ड द्वारा इसके कर्मचारियों तथा उनके परिवारों के फायदे के लिये संस्थित की जाये में अभिदाय करने और उक्त स्कीम या निधि के नियमों द्वारा आबद्ध रहने को बाध्य होगा:  
 परंतु यह कि इस विनियम में अंतर्विष्ट कुछ भी किन्हीं अधिवर्षिता प्रसुविधाओं से कम करने के लिये उपयोग नहीं किया जायेगा जो अन्यथा कर्मचारी को ग्राह्य हो:  
 परंतु यह और कि इस विनियम में अंतर्विष्ट कोई भी बात कर्मचारी से उक्त स्कीम या निधि में अभिदाय करने की अपेक्षा नहीं करेगी यदि उसे उक्त स्कीम या निधि के नियमों के अधीन ऐसा करने से छूट दी जाती है।

#### कर्मचारी द्वारा हस्ताक्षरित की जाने वाली घोषणाएँ

96. प्रत्येक कर्मचारी जिसको ये विनियम लागू होते हैं, या जो उनके अधीन आने के लिये उसके विकल्प का प्रयोग करता है प्ररूप क से ग में घोषणाओं को हस्ताक्षरित करेगा।

## अनुसूची

[ विनियम (6) के उप-विनियम (4) के खंड (ख) में यथानिर्दिष्ट ]

पद का नाम	विभिन्न रीतियों के के माध्यम से भरे जाने वाले पदों की भर्ती एवं अनुपात का ढंग	सीधी भर्तियों के लिये आयु, अर्हता एवं अनुभव	पदोन्नति के लिये सेवाकाल	प्रतिनियुक्ति के लिये अर्हता एवं अनुभव	चयन समिति की संरचना
1	2	3	4	5	6
कार्यपालक निदेशक	<p>(क) पदोन्नति</p> <p>(ख) सरकार, भारतीय रिजर्व बैंक, बैंकों, वित्तीय संस्थाओं एवं शैक्षणिक संस्थाओं से प्रतिनियुक्ति</p> <p>(ग) सीधी भर्ती</p> <p>(घ) संविदा आधार पर कुल पदों का 50% आंतरिक अभ्यर्थियों से और शेष 50% प्रतिनियुक्ति/संविदा और/या सीधी भर्ती द्वारा भरा जाना।</p> <p>किसी प्रवर्ग अर्थात् आंतरिक तथा प्रतिनियुक्ति/खुली प्रतियोगिता से अप्राप्यता के मामले में पद अन्य प्रवर्गों से भरा जा सकेगा।</p>	<p>40 वर्षों से अन्यून और 50 वर्षों से अनधिक।</p> <p>एमबीए/एमएमएस वित्त में विशेषज्ञता के साथ/सनदी लेखाकार/कंपनी सचिव/सीएफए/सीडब्ल्यूए/विधि स्नातक/अर्थशास्त्र, वित्त या किसी अन्य शिक्षा-शाखा में स्नातकोत्तर जो बोर्ड की राय में उपयोगी है, मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय/संस्था से, प्रतिभूति बाजार से संबंधित समस्याओं को निपटाने में 20 वर्षों के न्यूनतम पश्चात् अर्हता अनुभव या विधि, अन्वेषण, वित्त, अर्थ-शास्त्र, लेखा-कर्म, प्रशासन या बोर्ड हेतु उपयोगी मानी गयी किसी अन्य शिक्षा शाखा के विशेष ज्ञान/अनुभव के साथ।</p>	<p>3 वर्ष की न्यूनतम सेवा वाले श्रेणी च से आंतरिक अभ्यर्थियों की पदोन्नति</p>	<p>सरकार (अखिल भारतीय/केंद्रीय सिविल सेवा समूह क), भारतीय रिजर्व बैंक, बैंकों, वित्तीय संस्थाओं से प्रतिनियुक्ति, प्रतिभूति बाजार से संबंधित समस्याओं को निपटाने में 20 वर्षों से अन्यून अनुभव या विधि, अन्वेषण, वित्त, अर्थशास्त्र, लेखा-कर्म, प्रशासन या बोर्ड हेतु उपयोगी मानी गयी किसी अन्य शिक्षा-शाखा के विशेष ज्ञान/अनुभव के साथ।</p>	<p>बोर्ड के अध्यक्ष तथा दो अन्य सदस्य चयन समिति गठित करेंगे। नियुक्ति पत्र/प्रतिनियुक्ति प्रस्ताव अभ्यर्थी को किये जाने के पूर्व चयन समिति की सिफारिश बोर्ड के समक्ष रखी जायेगी।</p> <p>सरकारी या अन्य संगठनों से प्रतिनियुक्ति के मामले में, प्रतिनियुक्ति के निबंधन और शर्तों को संबद्ध (उधारदाता) संगठन से परामर्श करके अंतिम रूप दिया जाना है।</p>
श्रेणी घ, ङ एवं च	प्रतिनियुक्ति एवं आंतरिक पदोन्नति	<p>श्रेणी घ, ङ तथा च के लिये ऊपरी आयु क्रमशः 40, 43 एवं 47 वर्ष।</p> <p>साधारण धारा में अधिकारियों के लिये अर्थशास्त्र/वाणिज्य में मास्टर की उपाधि/</p>	<p>3 वर्ष की न्यूनतम सेवा वाले क्रमशः श्रेणी ग, घ, ङ से आंतरिक अभ्यर्थियों की पदोन्नति।</p> <p>तथापि, श्रेणी ग से घ में पदोन्नति हेतु दावे पर विचार करने के लिये अधिकारी के</p>	<p>अभ्यर्थी को अनिवार्यतः श्रेणी घ, ङ तथा च के लिये अखिल भारतीय/केंद्रीय सिविल सेवा में समूह क अधिकारी के रूप में क्रमशः 11, 14 एवं 17 वर्षों से अन्यून अनुभव या</p>	<p>न्यूनतम तीन सदस्य—दो आंतरिक तथा एक बाह्य।</p> <p>सरकारी या अन्य संगठनों से प्रतिनियुक्ति के मामले में, प्रतिनियुक्ति के निबंधन और शर्तों को संबद्ध (उधारदाता) संगठन से परामर्श करके</p>

1	2	3	4	5	6
		निगम वित्त (कॉर्पोरेट फाइनेंस) या वित्तीय प्रबंध में एमबीए कुल 55% अंकों के साथ सनदी लेखाकार/ सीएफए/कंपनी सचिव/ सीडब्ल्यूए, विधिक धारा के लिये प्रथम वर्ग में विधि में स्नातक की उपाधि या विधि में स्नातकोत्तर की उपाधि, अनुसंधान धारा में अधि- कारियों के लिए ख्याति- प्राप्त विश्वविद्यालय से अर्थशास्त्र में प्रथम वर्ग में मास्टर की उपाधि/ अर्थशास्त्र में उच्चतर द्वितीयवर्ग में मास्टर की उपाधि/ अर्थशास्त्र वित्त में डाक्टरेट की उपाधि, तकनीकी धारा में अधि- कारियों के लिये प्रथम वर्ग में इंजीनियरी (इलेक्ट्रॉनिकी या कम्प्यूटर विज्ञान) में स्नातक/कम्प्यूटर एप्लीकेशन में मास्टर/ प्रथम वर्ग में कम्प्यूटर विज्ञान/विज्ञान/वाणिज्य/ प्रचालन अनुसंधान कम्प्यूटरों में स्नातकोत्तर अर्हता के साथ/इंजीनियरी में स्नातक की उपाधि। 60% अंकों के साथ। प्रतिभूति बाजार से संबंधित समस्याओं को निपटाने में पश्चअर्हता अनुभव के न्यूनतम 11, 14 एवं 17 वर्ष, विधि अन्वेषण, वित्त, अर्थशास्त्र, लेखा-कर्म, प्रशासन या बोर्ड हेतु उपयोगी मानी गयी किसी अन्य शिक्षाशाखा का विशेष ज्ञान/अनुभव।	रूप में न्यूनतम 8 वर्ष है। का अनुभव आवश्यक है।	भारतीय रिजर्व बैंक, बैंकों, वित्तीय संस्थाओं तथा शैक्षणिक संस्थाओं में समतुल्य अनुभव होगा चाहिये। अनुभव प्रति- भूति बाजार से संबंधित समस्याओं को निपटाने में होगा, विधि, अन्वेषण, वित्त अर्थशास्त्र, लेखा- कर्म, प्रशासन या बोर्ड हेतु उपयोगी मानी गयी किसी अन्य शिक्षा-शाखा का विशेष ज्ञान/अनुभव।	अंतिम रूप दिया जाना है।



1	2	3	4	5	6
श्रेणी क, ख एवं ग	सीधी भर्ती तथा आंतरिक पदोन्नति	27/30/35 वर्ष तक अर्हता श्रेणी घ, ङ तथा च के लिये ऊपर यथा विनिर्दिष्ट होगी।  ख्यातिप्राप्त संस्था में अधिमान्यतः वित्तीय सेवाओं के क्षेत्र, स्टाक एक्सचेंजों तथा अन्य स्व-विनियामक संगठनों में अधिवक्ता के रूप में या अधिकारी के रूप में लागू क्षेत्र में न्यूनतम 2/5/8 वर्षों का पश्च् अर्हता अनुभव या ऐसा अन्य समान अनुभव।	3 वर्ष की न्यूनतम सेवा वाले क्रमशः श्रेणी क तथा ख से आंतरिक अभ्यर्थियों की पदोन्नति।	—	न्यूनतम तीन सदस्य— दो आंतरिक तथा एक बाह्य।
सचिवीय स्टाफ	सीधी भर्ती	30 वर्ष तक।  मान्यताप्राप्त विश्व-विद्यालय से द्वितीय वर्ग में स्नातक की उपाधि और मान्यता-प्राप्त संस्थान से सचिवीय डिप्लोमा (जिसका पाठ्यक्रम न्यूनतम छह मास की अवधि वाला हो) अंग्रेजी भाषा पर अच्छी पकड़, आशु-लिपि में 100 शब्द प्रति मिनट तथा टाइपिंग में 40 शब्द प्रति मिनट की न्यूनतम गति के साथ।  ख्यातिप्राप्त संगठनों में सचिवों के रूप में तीन वर्ष। फैक्स तथा कम्प्यूटरों के प्रचालन में सुविज्ञ होना चाहिये और आवश्यक रूप से नवीनतम पैकेजों अर्थात् विन्डोज एन.टी. तथा ऑफिस 99 में कार्य का अनुभव होना चाहिये।	—	—	न्यूनतम तीन सदस्य— दो आंतरिक तथा एक बाह्य।

1	2	3	4	5	6
लेखा सहायक	सीधी भर्ती	30 वर्ष तक।  55% अंकों के साथ वाणिज्य में स्नातक की उपाधि।  लेखा सहायक के रूप में अधिमान्यतः वित्तीय संस्था में न्यूनतम तीन वर्ष।	—	—	न्यूनतम तीन सदस्य— दो आंतरिक तथा एक बाह्य।
पुस्तकालय सहायक	सीधी भर्ती	30 वर्ष तक।  किसी शिक्षा-शाखा में स्नातक, पुस्तकालय विज्ञान में स्नातक की उपाधि (न्यूनतम 55% अंक) के साथ।  पुस्तकालय सहायक के रूप में अधिमान्यतः वित्तीय संस्था में न्यूनतम तीन वर्ष।	—	—	न्यूनतम तीन सदस्य— दो आंतरिक तथा एक बाह्य।
स्वागतकर्ता-सह- टेलीफोन प्रचालक	सीधी भर्ती	30 वर्ष तक।  उत्तीर्ण वर्ग में किसी शिक्षा-शाखा में स्नातक, फ्रन्ट कार्यालय प्रबंध तथा टेलीफोन प्रचालक कोर्स में डिप्लोमा।  ख्यातिप्राप्त संस्थाओं में स्वागतकर्ता-सह- टेलीफोन प्रचालक के रूप में अधिमान्यतः वित्तीय संस्था में न्यूनतम तीन वर्ष। ईपीएबीएक्स प्रणाली, टेलेक्स/फैक्स/जोरोक्स मशीन इत्यादि के प्रचालन में सुविज्ञ होना चाहिये।	—	—	न्यूनतम तीन सदस्य— दो आंतरिक तथा एक बाह्य।
संदेशवाहक	सीधी भर्ती	30 वर्ष तक। आठवीं कक्षा स्तर।  3 वर्ष।	—		न्यूनतम तीन सदस्य— दो आंतरिक तथा एक बाह्य।

1	2	3	4	5	6
रसोइया	- यथोक्त -	- यथोक्त -	—	—	- यथोक्त -
डाईवर	- यथोक्त -	- यथोक्त -	—	—	- यथोक्त -
संदेशवाहक- सह- साधारण सहायक	- यथोक्त -	- यथोक्त -	—	—	- यथोक्त -

## 1. साधारण/शिथिलीकरण :

- (क) साक्षात्कार के लिये अभ्यर्थियों की पर्याप्त संख्या की अप्राप्यता की दशा में, आगामी उच्चतर श्रेणी या पद में पदोन्नति के लिये तीन वर्षों की न्यूनतम पात्र सेवा को सक्षम प्राधिकारी द्वारा छह मास से अनधिक कालावधि तक शिथिल किया जा सकेगा।
- (ख) अनुसूची में विनिर्दिष्ट ऊपरी आयु सीमा का अवधारण करने के लिये निर्णायक तारीख विज्ञापन में उपदर्शित तारीख होगी।
- (ग) ऊपरी आयु सीमा को सक्षम प्राधिकारी द्वारा अधिकतम तीन वर्षों तक ऐसे कारणों से जो लिखित रूप में अभिलिखित किये जायेंगे शिथिल किया जा सकेगा, यदि सक्षम प्राधिकारी की राय में विहित आयु सीमा वाले अभ्यर्थियों की पर्याप्त संख्या उपलब्ध होने की संभावना नहीं है और अभ्यर्थियों की उच्च शैक्षणिक एवं वृत्तिक अर्हताएँ तथा अनुभव ऐसे अभ्यर्थियों को विचार करने के योग्य है।

## 2. आरक्षण :

- (क) अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, अन्य पिछड़े वर्गों, भूतपूर्व सैनिकों तथा व्यक्तियों के अन्य विशेष प्रवर्गों के अभ्यर्थियों हेतु उपलब्ध कराये जाने के लिये अपेक्षित आरक्षण, आयु सीमा का शिथिलीकरण तथा अन्य रियायतें केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों/मार्गदर्शक सिद्धांतों इत्यादि के निबंधनों के अनुसार यथा लागू होंगी।
- (ख) भर्ती के प्रयोजन के लिये गठित चयन समिति में, अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति के समुचित दर्जे के अधिकारी को भी सदस्य के रूप में पदासीन किया जा सकेगा यदि चयन समिति का कोई सदस्य अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति का नहीं है।

## 3. रिक्तियों का विज्ञापन :

बोर्ड में सीधी भर्ती द्वारा भरी जाने वाली रिक्तियाँ निम्नलिखित रीति में सूचित की जायेंगी :

- (क) नीचे खंड (ख) में यथा विनिर्दिष्ट के सिवाय पदों की सीधी भर्ती के संबंध में, इसे विज्ञापन द्वारा कम से कम तीन अग्रणी दैनिक राष्ट्रीय समाचारपत्रों में सूचित किया जायेगा, देश के अधिक से अधिक क्षेत्र का समावेश करने की दृष्टि से।
- (ख) ऐसे पदों जिनको रोजगार कार्यालयों से संबंधित विधि लागू है के संबंध में, संबद्ध रोजगार कार्यालय को प्रत्येक रिक्ति के प्रति पाँच अभ्यर्थियों को नामनिर्दिष्ट करने के अनुरोध के साथ सूचित करते हुए। यदि, रोजगार कार्यालय द्वारा नामनिर्दिष्ट अभ्यर्थी चयन की अपेक्षा को पूरा करने असफल रहते हैं, रिक्तियाँ ऐसे रोजगार कार्यालयों को लागू विधि के उपबंधों के अधधीन भरी जायेंगी, ऊपर खंड (क) के अनुसार विज्ञापन जारी करते हुए।

## 4. बोर्ड में आरंभिक नियुक्ति पर चिकित्सक दृष्ट्या योग्यता और पूर्ववृत्तों का सत्यापन :

- (क) अभ्यर्थी, प्रतिनियुक्ति द्वारा या पदोन्नति द्वारा नियुक्तियों के मामले के सिवाय, से नियुक्ति प्राधिकारी को उसकी चिकित्सक दृष्ट्या योग्यता का समाधान करने के लिये विहित मानकों के अनुसार चिकित्सीय परीक्षण करवाना अपेक्षित होगा।
- (ख) अभ्यर्थी के पूर्ववृत्त, प्रतिनियुक्ति द्वारा या पदोन्नति द्वारा नियुक्तियों के मामले के सिवाय, विहित प्रक्रिया के अनुसार सत्यापित किये जायेंगे और उक्त सत्यापन परीक्षा की कालावधि के दौरान पूरा किया जायेगा।

## परिशिष्ट

## प्ररूप—क

## विश्वस्तता और गोपनीयता की घोषणा

मैं, \_\_\_\_\_ एतद्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि मैं निष्ठापूर्वक, सत्यपूर्वक तथा अपने सर्वोत्तम कौशल और योग्यता से भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड के कर्मचारी के नाते मुझसे अपेक्षित कर्तव्यों और जो उक्त बोर्ड में या के संबंध में मेरे धारित पद या स्थिति से समुचित रूप से संबंधित हैं का कार्यपालन तथा पालन करूँगा/करूँगी।

मैं और घोषणा करती/करती हूँ कि मैं बोर्ड के कामकाज से संबंधित या किसी व्यक्ति जिसका बोर्ड से कोई व्यवहार है के कामकाज से संबंधित कोई जानकारी किसी व्यक्ति को जो उसके प्रति वैध रूप से हकदार नहीं है संसूचित नहीं करूँगा/करूँगी या संसूचित किये जाने के लिये

अनुज्ञात नहीं करूँगा/करूँगी, न ही मैं किसी ऐसे व्यक्ति को बोर्ड से संबद्ध या कब्जाधीन तथा बोर्ड के कारबार या किसी व्यक्ति जिसका बोर्ड से कोई व्यवहार से संबंधित किन्हीं बहियों या दस्तावेजों का निरीक्षण करना या तक पहुंच रखना अनुज्ञात करूँगा/करूँगी।

(हस्ताक्षर)

स्थान : —————

तारीख : —————

पूर्ण नाम —————

नियुक्ति की प्रकृति —————

मेरे समक्ष हस्ताक्षरित

—————  
—————

#### प्ररूप-ख

##### अधिवास की घोषणा

मैं, अधोहस्ताक्षरी, भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड की सेवा में नियुक्त किये जाने पर, एतद्वारा —————  
————— (जिला) में ————— (स्थान) को अपने अधिवास के स्थान के रूप में घोषित करता/करती हूँ।

या

उपरोक्त मेरा जन्मस्थान नहीं है। मेरा जन्मस्थान ————— (जिला) में ————— (स्थान) है किन्तु  
————— (स्थान) को नीचे दिये कारणों से मेरे अधिवास के स्थान के रूप में घोषित किया गया है।

—————  
—————

पूर्ण नाम	—————
नियुक्ति की प्रकृति	—————
नियुक्ति की तारीख	—————
हस्ताक्षर	—————
स्थान	—————
तारीख	—————

#### प्ररूप-ग

##### कर्मचारी सेवा विनियम द्वारा आबद्ध की जाने वाली घोषणा

मैं एतद्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि मैंने भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (कर्मचारी सेवा) विनियम, 2001 पढ़ तथा समझ लिये हैं और मैं एतद्वारा उक्त विनियम द्वारा आबद्ध होने के लिये हस्ताक्षर करता/करती हूँ तथा सहमत होता/होती हूँ, जो समय-समय पर प्रवृत्त किये जायें।

पूर्ण नाम	—————
नियुक्ति की प्रकृति	—————
नियुक्ति की तारीख	—————
हस्ताक्षर	—————
साक्षी	—————
स्थान	—————
तारीख	—————

**SECURITIES AND EXCHANGE BOARD OF INDIA****NOTIFICATION**

Mumbai, the 6th September, 2001

**Securities and Exchange Board of India (Employees Service) Regulations, 2001**

**S.O. 857 (E).**— In exercise of the powers conferred by Section 30 of the Securities and Exchange Board of India Act, 1992, the Board hereby makes the following regulations defining the terms and conditions of service of its employees.

**CHAPTER - I****PRELIMINARY**

- |                              |      |   |
|------------------------------|------|---|
| Short Title and Commencement | 1(1) | These regulations may be called the Securities and Exchange Board of India (Employees Service) Regulations, 2001.   |
|                              | (2)  | They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.  |
| Applicability                | 2(1) | These regulations shall apply to every whole-time employee appointed by the Board under sub-section (1) of Section 9 of the Act and to every whole-time employee transferred to the Board under clause (d) of sub-section (1) of Section 10 of the Act.                             |
|                              |      | Provided that they shall not apply, except as otherwise provided in these regulations or to such extent as may be specifically or generally decided by the Board, to persons employed temporarily or on contracts.  |
|                              | (2)  | On and from the date of commencement of these regulations –   |
|                              | (a)  | the terms and conditions of the service of the existing whole-time employees of the Board shall stand modified in accordance with the provisions of these regulations.  |
|                              | (b)  | the Securities and Exchange Board of India Service Regulations, 1988 stand repealed. Notwithstanding such repeal, anything done or any action taken under the said Regulations, shall be deemed to have been done or taken under the corresponding provisions of these regulations. |
| Definitions                  | 3(1) | In these regulations, unless there is anything repugnant in the subject or context -  |
|                              | (a)  | “Act” means the Securities and Exchange Board of India Act, 1992 (15 of 1992).  |

- (b) "Board" means the Securities and Exchange Board of India constituted under Section 3 of the Act.
- (c) "Chairman" means the Chairman of the Board and, in relation to the powers exercisable by him, includes whole- time member of the Board or a Committee of Executive Directors or Executive Director or any other officer to whom the powers under these regulations may be delegated by the Chairman.
- (d) "compensatory allowance" means an allowance granted to meet expenditure necessitated by the special circumstances in which the duty is performed.
- (e) "Competent Authority" means,
  - (i) The Chairman in the case of officers, which expression shall also include whole- time member of the Board or Executive Director, in regard to any matter or power to be dealt with or exercisable by the Chairman under these Regulations, but which are delegated to him.
  - (ii) In the case of all other employees, concerned Executive Director, which expression shall also include, any officer lower in rank, in regard to any matter or power to be dealt with or exercised by the Executive Director under these Regulations, but which are delegated to him.
- (f) "Dependent" means a person who is wholly dependent upon the employee and whose monthly income doesn't exceed the limits as may be specified by the Chairman, from time to time.
- (g) "duty" includes ---
  - (i) Service as a probationer;
  - (ii) Period during which an employee is on joining time or training authorised by the Board;
  - (iii) Period spent on casual leave duly authorised by the competent authority.
- (h) "family" means
  - (i) In the case of male employee, his wife, whether residing with him or not, but does not include a legally separated wife and in case of a woman employee her husband, whether residing with her or not, but does not include a legally separated husband.
  - (ii) Children or step children of the employee whether residing with him or not and dependent wholly on such employee but does not include children or step children of whose

custody the employee has been deprived of by or under any law; and

- (iii) Any other person related to, by blood or marriage to the employee or to his spouse and wholly dependent upon such employee.
- (i) "leave pay" means the monthly pay which the employee would have drawn while on duty but for proceeding on leave.
- (j) "Pay" means the amount drawn by an employee as-
  - (i) Pay which had been sanctioned for a post held by him substantively or in an officiating capacity, or to which he is entitled by reason of his position in a cadre;
  - (ii) Special pay and personal pay;
  - (iii) Any other amount which may be specially classified as pay by the Board;
- (k) "Personal pay" means an additional pay granted to an employee –
  - (i) To save him for a loss of substantive pay in respect of a permanent post due to a revision of pay or to any reduction of such substantive pay otherwise than as a disciplinary measure; or
  - (ii) In exceptional circumstances, on other personal considerations;
- (l) "special allowance" means an addition, in the nature of an allowance, to the pay attached to a post or of an employee, granted at the discretion of the Board or its duly appointed authority in consideration of the specially arduous nature of the duties attached to the post or required to be performed by the employee;
- (m) "special pay" means an addition to the pay of a post of an employee granted at the discretion of the Board or its duly appointed authority in consideration of a specific addition to the work or responsibility;
- (n) "substantive pay" means the pay to which an employee is entitled on account of a post to which he has been appointed substantively or by reason of his substantive position in a cadre;

Save as otherwise provided, -

(o) "year" means a continuous period of twelve months commencing from 1<sup>st</sup> day of April of a year and ending with 31<sup>st</sup> day of March of the next year.

(p) "service" includes the period during which an employee is on duty as well as on leave duly authorised by a competent authority, but does not include any period during which an employee is absent from duty without permission or overstay his leave, unless specifically permitted by the competent authority.

(2) All words and expressions used herein and not defined in these Regulations but defined in Securities and Exchange Board of India Act, 1992 (15 of 1992), the regulations made thereunder and Securities Contracts (Regulation) Act, 1956 (42 of 1956) shall have the meanings respectively assigned to them in those Acts unless otherwise provided in these Regulations.

(3) For the purposes of these regulations, the terms 'he', 'him', 'his' and 'himself' shall also refer to 'she', 'her' and 'herself' wherever the context warrants and singular will also include plural.

Chairman's  
power to  
delegate

4

The Chairman may delegate to the whole-time member of the Board or Executive Director or Committee of Executive Directors or any Officer subject to such conditions as he may think fit to impose, all or any of the powers conferred upon him by these Regulations.

Power to  
implement

5 (1)

The power to implement these regulations vests in the Chairman who is also empowered to issue such administrative instructions as may be necessary to give effect to and carry out the purposes of these regulations or otherwise to secure effective control of the employees and the decision of the Chairman shall be final and binding on the employees.

(2)

The powers exercisable by an authority under these regulations shall also be exercisable by any authority superior to the authority first mentioned.



## CHAPTER - II

**APPOINTMENTS, PROBATION AND TERMINATION OF SERVICE**

- |  |        |   |
|--|--------|---|
| Classification and appointment of whole-time employees | 6 (1)  | <p>The whole-time employees of the Board shall be classified as follows:</p> <p>(a) Officers (Grades A, B, C, D, E, F and Executive Director);</p> <p>(b) Secretarial Staff, Accounts Assistants and Library Assistants (Grades A, B, C);</p> <p>(c) Receptionist-cum-Telephone operator;</p> <p>(d) Messenger, Cook, Driver, Messenger-cum-Driver, Messenger-cum-General Assistant.</p>  |
|  | (2)    | <p>The Board shall specify from time to time the pay of each post or group of posts and the Chairman shall specify the number of posts in each group provided that nothing in this Regulation shall be construed as authorising the Chairman without the previous approval of the Board, to create a post in Grade 'D' or in a higher grade or post.</p>  |
|  | (3)    | <p>All appointments in any grade or post shall be made by the competent authority at its discretion and no person shall have a right to be appointed to any particular post or grade.</p>   |
| Recruitment  | (4)(a) | <p>Recruitment shall be made at the entry level in Grade A or in Grade B or such grade as may be specified by the competent authority or in special circumstances where no suitable candidate is available in the Board's service, or the exigencies of work require, at a higher grade by issuing newspaper advertisement.</p> <p>Provided that the Competent Authority may recruit trainee officers and such trainee officers may be considered for regular appointment on successful completion of the training period and subject to passing a departmental test and interview.</p> |
|  | (b)    | <p>Mode of recruitment, Educational and other qualifications, age limit, experience and other incidental matters related to the recruitment and promotion in the Board's service shall be as specified in the Schedule.</p>   |
|  | (c)    | <p>A competitive examination, including a written test and/or group discussion and interview, shall be conducted by the Competent Authority or by an outside agency engaged by the Board for the purpose of recruitment</p>   |

Provided that Competent Authority may relax any or all of these requirements, for reasons to be recorded in writing.

- (d) Competent authority shall constitute a selection committee, comprising such number of persons and outside expert as he may determine for interviewing the candidates.

Provided that in the case of appointment to the post of Executive Director, the Selection Committee shall consist of Chairman and two other members of the Board, constituted by the Chairman and such appointment to the post of Executive Director shall be approved by the Board before an offer of appointment is issued to the selected candidate.

Temporary /  
Contract  
employees

- 7(1) (a) Notwithstanding anything contained in these Regulations, the competent authority may appoint persons on a temporary basis due to exigencies of work, on suitable terms and conditions, subject to such general or special directions, if any issued by the Board from time to time.
- (b) The terms and conditions of service of the temporary employees shall be specified by the competent authority but in no case shall the terms and conditions so specified be more favorable than those laid down in these regulations for an appointment carrying equivalent status or responsibility.
- (2) Notwithstanding anything contained in these regulations, Competent authority may appoint persons on contract basis due to exigencies of work on suitable terms and conditions.
- (3) Competent authority may, due to exigencies of work and/or non-availability of suitable candidates within the Board's service, take on deputation such employees in Grade D and above from Govt. or any other Organisations for a specified period and their terms and conditions of deputation, shall be specified by the competent authority in consultation with the lending organisation.
- (4) In the case of appointment to the post of Executive Director by deputation or on contract, the appointment shall be approved by the Board before an offer of appointment is issued to the person to be appointed on deputation or on contract.

Appointments  
to be made on  
minimum pay

- 8 All initial appointments shall be made on the minimum pay of the grade to which the appointment is made, provided the Chairman may keeping in view the higher academic qualifications, special experience of value to the Board and salary in the previous job, grant additional increments, not exceeding four in the scale of pay fixed for the grade in which the appointment is made.

Re-employment in Board	9(1)	No person who has ceased to be in the service of the Board except by way of removal or dismissal or compulsory retirement may be re-employed without the specific sanction of, and on such terms and conditions as may be specified by the Board.
	(2)	Except as otherwise provided by the Board at the time of his re-employment, these Regulations shall apply to a person who is re-employed in the Board, as if he had entered the service for the first time on the date of his re-employment.
Probation	10(1)	An employee directly appointed in any of the specified scales of pay or promoted to one grade / scale to another shall be on probation for a period of one year.
	(2)	Chairman may, if he considers it necessary extend the period of probation upto a period of one year for unsatisfactory performance or reduce or dispense with period of probation for reasons to be recorded in writing.
	(3)	Save as otherwise provided in this regulation, an employee shall be deemed to have been confirmed in the post to which he has been appointed or, as the case may be, promoted on successful completion of the period of probation.
	(4)	During the first month of his probation, an employee may be discharged without assigning any reasons at one day's notice and thereafter at one month's notice or by payment of substantive pay for one day or one month as the case may be in lieu thereof.
	(5)	Without prejudice to the provisions of Regulation 17, an employee selected from the Board's employees and on probation shall be liable to be reverted to his previous grade without notice or pay in lieu thereof if, in the opinion of the competent authority, he fails to show satisfactory performance during the period of his probation.
Commencement of service	11	Except as otherwise provided by or under these Regulations, "service" of an employee shall be deemed to commence from the working day on which an employee reports for duty in an appointment covered by these Regulations at the place and time intimated to him by the appointing authority.
		Provided that if he reports after noon, his service shall commence from the next following working day.
Determination of service by	12(1)	An employee shall not leave or discontinue his service in the Board without first giving notice to the Competent Authority, in writing of his

notice

intention to leave or discontinue the service

- (2) The period of notice required shall be, -
- (a) In the case of employees holding the post on regular basis, three months;
  - (b) In the case of employees holding the post on probation, one month,

Provided that Chairman may waive the period of notice required under this sub-regulation for the reasons to be recorded in writing

Provided further that the employee shall not be entitled to set off any leave earned and not availed of by him against the period of such notice.

- (3) In the case of breach by an employee of the provisions of the sub-regulation (2), he shall be liable to pay to the Board as compensation a sum equal to his substantive pay for the period of notice required of him. Provided that the payment of such compensation may be waived by the Chairman, at his discretion
- (4) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1), the resignation of an employee shall not be effective unless it is accepted by the competent authority. The competent authority may refuse to accept a resignation;
- (a) If disciplinary proceedings have been instituted against or are proposed to be instituted against the employee,
  - (b) If the employee is under an obligation to serve the Board for a specified period which has not yet expired;
  - (c) The employee owes the Board any sums of money; or
  - (d) For any other sufficient ground to be recorded in writing

Explanation 1 : Disciplinary proceedings shall be deemed to be instituted against an employee for the purposes of this sub-regulation if he has been placed under suspension under these Regulations or any notice has been issued to him asking him to show cause why disciplinary proceedings should not be instituted against him or any charge-sheet has been issued to him under these Regulations and will be deemed to be pending till final orders are passed by the competent authority.

Explanation 2 The expression "month" used in this Regulation shall be reckoned according to the English calendar and shall commence from the day following that on which notice is given by the employee or the

Board as the case may be.

Explanation 3. A notice given by an employee under sub-regulation (1) above shall be deemed to be proper only if he remains on duty during the period of the notice.

Superan-  
nuation and  
Retirement

- 13(1) An employee shall retire at 60 years of age.
- Provided that the Board may retire any employee on, or at any time after the completion of 55 years of age or 30 years of total service, whichever is earlier, by giving him three months notice in writing.
- (2) An employee, who attains the age of superannuation on any day other than the first day of any calendar month, shall retire on the last day of the month in which he completed his age of retirement.
- (3) An employee may also, if he so desires, and subject to terms of appointment to the contrary, if any, retire from service on completion of 50 years of age or 20 years of service in the Board, by giving three months notice to the Board in writing.
- (4) When an employee retires from service either under the provisions of the proviso to sub-regulation (1) or sub-regulation (3), the Board may consider grant of compensation on such scale and terms as may be determined by it from time to time. The Board while determining the terms shall take into account all relevant factors including the balance of service left to a retiring employee.
- (5) Notwithstanding anything contained in these Regulations, where an employee has ordinary leave earned but not availed of as on the date of retirement, he may, at his option,
- (a) be permitted to avail of leave subject to a maximum of ten months in respect of leave earned under these Regulations and in that case the employee will be deemed to have retired from service on the expiry of the leave;
- or
- (b) be paid a lumpsum amount which would be equivalent to pay as defined in Regulation 3 (1) ( j ) of these Regulations as on the date of his retirement, for the unavailed ordinary leave earned subject to maximum of ten months plus all allowances normally admissible to the employee concerned during ordinary leave, after which he shall retire.

## Explanation -

"Date of Retirement" means the date on which the employee attains the age of superannuation in accordance with the provisions of the Regulation or the date on which he is retired by the Board under sub-regulation (1) of the Regulation or the date on which the employee voluntarily retires in terms of sub-regulation (3) of the Regulation as the case may be

- |                        |     |  |
|------------------------|-----|--|
| Execution of Bond, etc | (6) | Notwithstanding anything contained in these Regulations, the Board will have the right to obtain undertakings / bonds from an employee for payment of liquidated damages relating to deputation of training or his failure to complete the required number of years of service in a particular post, as may be determined by the Board from time to time |
|------------------------|-----|--|

## CHAPTER - III

RECORD OF SERVICE, SENIORITY, PROMOTION AND REVERSION

- |                   |       |  |
|-------------------|-------|--|
| Record of Service | 14    | A record of service shall be maintained by the Board in respect of each employee at such place or places and shall be kept in such form and shall contain such information as may be specified from time to time by the Chairman   |
| Seniorty          | 15(1) | An employee confirmed in the services of the Board shall ordinarily rank for seniority in his grade according to his date of confirmation in the grade and an employee on probation shall ordinarily rank for seniority among the employees selected along with him in the same batch according to the ranking assigned to him at the time of selection. |
|                   | (2)   | The Board shall, each year, prepare a list of the employees in its service showing their names in the order of their seniority containing such other particulars as the Chairman may determine and a copy of such list shall be made available to each employee  |
| Promotion         | 16(1) | All promotions shall be made at the discretion of the Board and notwithstanding his seniority in a grade no employee shall have a right to be promoted to any particular post or grade.  |

Provided that an employee, who has put in a minimum of 3 years of service in any post or grade, when promotion opportunities arise, shall be eligible for consideration of promotion to a higher post

Provided further that an employee in any grade in the cadre of secretarial staff, accounts assistants and library assistants who possess requisite qualifications may be considered for switch over to the Officer cadre against such vacancies, which shall be 10% of total vacancies arising in a calendar year, as may be notified by the Competent Authority, subject to such employees qualifying in a departmental test conducted by the Competent Authority or by an outside agency engaged by the Board and interview to be conducted by the Competent Authority for this purpose.

- (2) All promotions shall be against vacancies in sanctioned posts declared by the competent authority and shall be based on –
- (a) Seniority, merit and suitability in the cases of Officers and Secretarial Staff, Accounts Assistants and Library Assistants ;
  - (b) Seniority and merit in the cases of Receptionist-cum-Telephone Operator and Messenger, Cook, Driver, Messenger-cum-Driver, Messenger-cum-General Assistant.

Provided that in assessing the suitability of the employee for promotion, the performance of the employee in the post or grade, from where he is being considered for promotion, shall be considered.

- (3) For the purpose of promotions, Chairman shall constitute a Departmental Promotion Committee comprising such number of persons including external expert which may conduct interviews, if so decided, for selection of employees for considering promotion to the next grade or post.

Provided that in the case of promotions to the post of Executive Director, the Committee shall consist of Chairman and two other members of the Board.

- |           |    |   |
|-----------|----|---|
| Reversion | 17 | An employee promoted from one grade to another shall be liable to be reverted without notice at any time within one year of such promotion. |
|-----------|----|---|

## CHAPTER - IV

### PAY, ALLOWANCES AND OTHER BENEFITS

- |                    |       |   |
|--------------------|-------|---|
| Pay and allowances | 18(1) | The Board, shall at its discretion, determine from time to time the pay and allowances applicable to different categories of employees.   |
| Other benefits     | (2)   | The Board, may at its discretion, from time to time frame such schemes and allow such other benefits for the welfare of the employees at such terms and conditions as it may determine. |

When accrue and payable	19	<p>Subject to the provisions of these Regulations, pay and allowances shall accrue from the commencement of the service of an employee, and shall become payable on the afternoon of the last working day of each month in respect of the service performed during the said month.</p> <p>Provided that an employee proceeding on ordinary leave other than extraordinary leave for a period not less than one month may be paid in advance one month's pay and allowances if he applies therefor.</p>
When not payable for part of a month	20	<p>Pay and allowances shall not be payable for a part of a month to an employee who leaves or discontinues his service without due notice during a month, unless such notice has been waived by the competent authority.</p>
When allowance to cease	21	<p>Pay and allowances shall cease to accrue from the date as an employee ceases to be in service.</p> <p>In the case of an employee dismissed, removed or compulsorily retired from the Board's service, the pay and allowances shall cease from the date of his dismissal, removal or compulsory retirement. In the case of an employee who dies while in service, they shall cease from the day following that on which the death occurs.</p>
Admissibility of allowances	22	<p>Allowances shall only be payable to employees who are actually at that time fulfilling the conditions subject to which they are admissible.</p>
Compensatory allowance	23	<p>Notwithstanding the fact that the whole-time of an employee is at the disposal of the Board, the Board may grant compensatory allowance, not counting as pay, to an employee who is required to work on holidays or to put in extra hours on week days in connection with the Board's work.</p> <p>The rate at, and the circumstances in which such allowance may be drawn shall be determined by the Chairman.</p>
Increments	24(1)	<p>In an incremental scale, the increment shall accrue on an annual basis or each stage of that scale, whether such service be probationary, officiating or substantive.</p> <p>Provided that the benefit of increment shall be admissible from the first of the month in which it accrues, irrespective of the actual date of its accrual.</p> <p>(2) Officiating service in a higher grade will count for increments in an employee's substantive grade as well as in the higher grade in which he is officiating and if there is an intermediate grade between the two in which he would have officiated had he not been appointed to officiate in the higher grade, also in the intermediate grade, but the period during which an employee is on leave without pay will not count for increment unless so authorised by the competent authority for reasons to be recorded in writing.</p>



- (3) Sanction to draw increments will be given by the Competent authority.
- (4) No increment may be withheld except as a disciplinary measure under Regulation 79 and each order withholding an increment shall state the period for which it is withheld and whether the postponement shall have the effect of postponing future increments:

Provided that if in an incremental scale there is an efficiency bar, an employee shall not draw increments above that bar until he has been certified fit to do so by the Competent Authority. On each occasion on which an employee is allowed to pass an efficiency bar which has previously been enforced against him, he shall be placed in the incremental scale at such stage as the authority competent to remove the bar may fix provided that such stage shall not be higher than that at which he would draw his pay if the bar had not been enforced against him and further that no increments granted on the removal of a bar shall have a retrospective effect.

- (5) The Chairman may, grant stagnation increments to an employee who has reached the last stage in the concerned scale.

Refixation of  
pay on  
promotion

- 25(1) The pay of an employee promoted from one grade to another shall be initially fixed at the minimum in the scale of higher grade, the difference between the pay so fixed and the substantive pay of the employee in the old scale, if the later be more, be treated as personal pay;

On  
confirmation

- (2) On confirmation in the higher grade, the pay of an employee shall be fixed at the stage in the higher grade which is next above his substantive pay in the old scale as on the date of confirmation, if such pay be higher than the pay drawn by him at the time of confirmation.

Domicile

- 26(1) Every employee shall on his appointment declare his domicile in writing to the Board and if such domicile is not his place of birth he must establish the same to the satisfaction of the Competent Authority.
- (2) No employee who has once indicated his domicile, shall be allowed to alter the same unless he satisfies the Board that the change is bonafide and in no case may an employee be permitted to change his domicile in such a manner as to increase the cost to the Board of any such concession.

## CHAPTER - V

LEAVE AND JOINING TIME

Kinds of leave      27(1)      Subject to the provisions of these Regulations, the following kinds of leave may be granted to an employee:

- (a)      Casual leave and Special Casual leave
- (b)      Ordinary leave
- (c)      Sick leave and Special leave
- (d)      Maternity leave
- (e)      Extraordinary leave
- (f)      Accident leave
- (g)      Other special leave as may be specified by the Board

(2)      Pay during leave shall be drawn at full or half rate of leave pay, according to the kind of leave availed of by the employee provided that no pay shall be admissible during the extraordinary leave.

Authorities empowered to grant leave      28      The power to grant leave shall vest in the competent authority. All applications for leave shall be addressed by the employee to the authority empowered to grant leave.

Power to refuse leave or recall an employee on leave      29(1)      Leave cannot be claimed as a matter of right. When the exigencies of the service so require, discretion to refuse or revoke leave of any description is reserved to the authority empowered to grant it, and an employee already on leave may be recalled by that authority when it considers necessary in the interests of the service of the Board.

Lapse of leave on cessation of service      (2)      Save as otherwise specifically provided in these Regulations, leave earned by an employee lapses on the date on which he ceases to be in service.

Earlier return from leave      (3)      Unless he is permitted to do so by the authority which granted his leave, an employee on leave may not return to duty more than 14 days before the expiry of the period of leave granted to him.

Commencement and termination of leave      30(1)      The first day of an employee's leave is the working day succeeding that upon which he takes over charge.

(2)      The last day of an employee's leave is the working day preceding that

upon which he reports his return to duty.

Obligation to furnish leave address	31	An employee shall, before proceeding on leave, intimate to the competent authority his address with telephone number (if any) while on leave, and shall keep the said authority informed of any change in the address previously furnished.
Station to which an employee should report on return	32	An employee on leave shall, unless otherwise instructed to the contrary, return for duty to the place at which he was last stationed.
When medical certificate of fitness may be demanded	33	A competent authority may require an employee who has availed himself leave above three days for reasons of health to produce a medical certificate of fitness before he resumes duty even though such leave was not actually granted on a medical certificate.
Leave not admissible to an employee under suspension	34	Leave may not be granted to an employee under suspension or against whom disciplinary proceedings are pending.
Casual leave	35(1)	<p>An employee shall be eligible for casual leave upto a maximum of 12 working days in each calendar year provided that no employee may take casual leave for less than ½ day or more than 5 days at a time.</p> <p>Provided that public holidays may not be combined with such leave in such a way as to increase the absence at any one time beyond twelve days. Any casual leave which is extended beyond these limits will be treated as Ordinary Leave in respect of the entire period.</p> <p>Casual leave cannot be suffixed or prefixed with any other kind of leave except with special casual leave.</p> <p>(2) No casual leave may be availed of, except with prior sanction of the competent authority.</p> <p>Provided that if for any genuine reason, it is not possible for an employee to obtain such permission in advance, he shall intimate his absence to such authority within 24 hours.</p> <p>Provided further that such authority may condone the delay, if any, in this behalf if he is satisfied that an employee was not in a position to intimate his absence for reasons beyond his control.</p>

- (3) When an employee joins the service of the Board at any time during the year, his entitlement to casual leave shall be at the rate of one day per month during that calendar year.
- (4) The casual leave, which has not been availed of at the end of the calendar year, shall be credited to the extent of 50% of such leave not availed of, to the ordinary leave account of the concerned employee. Fraction, if any, in such cases shall be ignored.

Special Casual  
Leave

36 Notwithstanding anything contained in Regulation 35, the Chairman may permit the grant of special casual leave.

- (1) When the absence from duty is necessitated by orders from the authorities empowered to issue quarantine orders not to attend office in consequence of any infectious disease in the family or household of any employee;
- (2) When the absence of an employee is due to his having sustained a bodily injury while on duty and the absence is supported by certificate from the Medical Officer of the Board or registered medical practitioner;
- (3) When the absence is necessitated by reason of an employee who is a member of the Auxiliary Force, India, Home Guard, A R P or other Civil Defence Organization or any other organisation of a similar nature having to attend an annual camp or a training course; or
- (4) When there are other exceptional circumstances necessitating the grant of special casual leave in excess of the specified limits;
- (5) For undergoing family planning operation, subject to production of medical certificate :-
  - (a) Female Employees :
    - (i) 14 days for tubectomy / laproscopy
    - (ii) 1 day on the day on which the husband undergoes vasectomy.
    - (iii) 1 day on the day of IUD insertion / reinsertion.
  - (b) Male Employees :
    - (i) 6 days for vasectomy operation
    - (ii) 7 days when the wife undergoes tubectomy / laproscopy.

Provided that special casual leave sanctioned under this sub-regulation may be clubbed with any other leave, except casual leave.

Explanation 1: Except in respect of special casual leave sanctioned in terms of sub-regulation (4) of this regulation, the total period of casual leave granted under Regulation 35(1) and the special casual leave granted under this regulation in any one calendar year shall in no case exceed 45 days and if the grant of leave under the said Regulations shall result in such total period being extended beyond 45 days, any period of absence in excess of 45 days shall be treated, subject to the provisions of Regulation 43(2) as Ordinary, Sick, Special or Extraordinary Leave, as the employee concerned may request and as may be admissible to him.

Explanation 2: Except in respect of special casual leave sanctioned in terms of sub-regulation (4) of this regulation, in computing casual leave under Regulation 35 (1) and special casual leave under this Regulation, intervening public holidays shall not be reckoned as day of casual leave or special casual leave as the case may be.

Ordinary leave 37(1) Every employee shall be entitled to ordinary leave at the rate of 30 days for every year of service subject to a maximum accumulation of ten months (300 days).

The leave so earned shall be credited to the ordinary leave account of the employee half yearly on 1<sup>st</sup> April and 1<sup>st</sup> October respectively in each year at the rate of 15 days for every 6 months of service rendered by such employee.

No employee, shall earn ordinary leave when he is on leave other than casual leave for a continuous period of more than 6 months. If an employee renders less than 6 months of service in any half year, he shall be credited with one day for every 11 days of duty.

Fractions of a day of earned leave shall be taken as full day if amounting to half a day or more, and shall be ignored if amounting to less than half a day.

(2) The period of ordinary leave, which can be taken at one time by an employee shall not be less than five days.

Provided that the employee may take less than 5 days when he does not have casual leave to his credit.

(3) Application for grant of ordinary leave shall be submitted fifteen days in advance from the date of availing, to the Competent Authority.

- (4) An employee on ordinary leave shall draw pay equal to leave pay.
- Encashment of Ordinary Leave 38(1) An employee may be permitted to encash ordinary leave once in two years for a minimum period of 10 days and a maximum period of 30 days.
- Provided that at the time of such encashment the employee avails of ordinary leave for a minimum period of 10 days and also has to his credit a balance of leave which shall not be less than the leave so encashed.
- Provided further that availing of ordinary leave for a minimum period of 10 days is not required in the case of resignation by the employee subject to the condition that the employee gives required notice, as the case may be, under these regulations.
- (2) If an employee dies during the Board's service or who is declared by the Medical Officer of the Board to be completely and permanently incapacitated for further service, he (legal heirs in case of death of an employee) may be granted by the competent authority, cash equivalent to unavailed earned leave to his credit on the date of death, invalidation from service, as the case may be.
- Sick leave 39(1) Every employee shall be entitled to sick leave, on production of medical certificate, at the rate of 20 days for every calendar year of service subject to a maximum of 540 days during the full period of his service. Additional sick leave may be granted if it is considered necessary and advisable in the interest of the Board.
- Provided further that in the case of an employee, the production of a medical certificate may not be insisted upon if sick leave to be granted does not exceed three days.
- (2) Sick leave shall be on half pay.
- Provided that where an employee has served the Board for at least a period of three years, he may, if he so requests, be permitted to avail, during the full period of his service, sick leave on leave pay upto a maximum period of nine months and such leave on leave pay shall be entered in his sick leave account as twice the amount of leave taken by him.
- (3) An employee may be granted sick leave during the first year of his service on pro-rata basis at the discretion of the Competent Authority.
- Maternity leave 40(1) Maternity leave, which shall be on leave pay, may be granted to a female employee upto a period of 180 days on full pay at a time and not more

than 360 days during the entire period of service.

- (2) Female employees undergoing hysterectomy operation may also claim maternity leave for a period not exceeding 20 days (including stay in hospital) within the overall ceiling of 360 days.
- (3) Leave not exceeding 45 days may be granted to a female employee during the entire service of the female employee in case of miscarriage including abortion on production of medical certificate within the overall ceiling of 360 days.
- (4) A competent authority may grant leave of any other kind admissible to the female employee in combination with, or in continuation of maternity leave if the request for its grant is supported by requisite medical certificate.

Accident leave 41(1) Accident leave may be granted to an employee who sustains an injury in the course of the performance of his duties, for the period for which leave is certified by the Medical Officer of the Board to be necessary for recovery from the injury.

- (2) Accident leave would also be admissible to an employee, who is on tour / duty in connection with the official work of the Board, subject to the period for which leave is necessary for recovery from the injury being certified either by the Board's Medical Officer, or a Government/Municipal doctor.
- (3) The competent authority may, at the option of the employee, grant any other kind of leave as admissible to him for the period so medically certified and also in combination with or in continuation of any accident leave sanctioned.
- (4) An employee on accident leave shall for the first four months thereof, draw a pay equal to his leave pay and half leave pay for the rest of the period.

Extraordinary leave 42(1) Extraordinary leave may be granted to an employee when no other leave is due to him and when, having regard to his length of service, sick or special leave is not considered justified by the competent authority. Except in exceptional circumstances, the duration of extraordinary leave shall not exceed 90 days on any one occasion and 360 days during the entire period of an employee's service.

- (2) The competent authority may grant extraordinary leave in combination with, or in continuation of leave of any other kind admissible to the employee, and may commute retrospectively periods of absence without leave into extraordinary leave.

- (3) No pay and allowances are admissible during the period of extraordinary leave and the period spent on such leave shall not count for increments:

Provided that, in cases where the sanctioning authority is satisfied that the leave was taken on account of illness or for any other cause beyond the employee's control, it may direct that the period of extraordinary leave may count for increments.

- Special leave 43(1) During the full period of his service an employee may be granted special leave on private affairs for a period not exceeding 360 days. Special leave may not be availed of if ordinary leave is admissible;

Provided that an employee may be granted special leave if he is suffering from a disease requiring prolonged treatment and he has no ordinary leave and sick leave to his credit and is also not eligible.

- (2) In case an employee is absent from duty on account of quarantine, the Board may, at the request of the employee, treat such absence upto a maximum of 90 days as ordinary, sick or special leave if such leave is otherwise permissible. Special leave under the sub-regulation may be availed of even if ordinary leave is admissible.

- Pay during special leave 44 Special leave shall be on half leave pay, which shall be reduced, except with the special sanction of the Chairman, to one quarter of leave pay after six months.

- Joining Time 45(1) Joining time may be granted to an employee by the Chairman to enable the employee –

- (a) to join a new post to which he is appointed while on duty in his old post; or
- (b) to join a new post on return from leave of not more than four months' duration although the duration of leave exceeds four months, the employee has not had sufficient notice of his appointment to the new post.

- (2) Joining time shall not be granted when no change in the headquarters of an employee is involved.

- Pay and allowances during joining time (3) The pay and allowances of an employee on joining time shall be determined in accordance with the Regulations.

- Period for (4) Joining time which may be allowed to an employee shall not exceed



which admissible		seven days, exclusive of the number of days spent on travelling.
How calculated	(5)	In calculating joining time admissible to an employee, the day on which he is relieved from his old post shall be excluded but public holidays following the day of his relief shall be included in the joining time.
Special casual leave in lieu of joining time	(6)	Where an employee on transfer from one centre to another does not avail of the joining time or his joining time has been curtailed due to exigencies of Board's service, he may be allowed to avail of the Special Casual Leave to the extent of unavailed joining time subject to a maximum of 7 days, at any time after the date of reporting at new centre but before the completion of a period of six months or such other extended period as may be agreed to by the Board for submitting supplementary travelling allowance bill in respect of his family and personal effects provided he has advised the office to this effect before proceeding on transfer. Saturdays/Sundays/holidays prefixed to Special Casual Leave in lieu of joining time shall be excluded but Saturdays/Sundays/holidays intervening such Special Casual Leave shall be reckoned as Special Casual Leave.
	(7)	Where an employee on transfer from one station to another does not avail the entire joining time including special casual leave referred to in sub-regulation (6) or the same has been curtailed due to exigencies of Board's Service, the unavailed joining time will be added to the Ordinary Leave account of the employee.
Overstayal after joining time	46	An employee who does not join his post within the joining time allowed to him shall be deemed to have committed a breach of Regulation 60.

## CHAPTER - VI

CONDUCT, DISCIPLINE AND APPEALS

- |  |       |   |
|--|-------|---|
| Scope of an employee's service               | 47    | Unless it be otherwise distinctly provided, the whole time of an employee shall be at the disposal of the Board and he shall serve the Board in its business in such capacity and at such place as he may from time to time be directed.  |
| Liability to abide by Regulations and Orders | 48    | Every employee shall conform to and abide by these Regulations and shall observe, comply with and obey all orders and directions which may from time to time be given to him by any person or persons under whose jurisdiction, superintendence or control he may for the time being be placed.   |
| Obligation to maintain secrecy               | 49(1) | Every employee shall maintain strictest secrecy regarding the Board's affairs and shall not divulge or disclose, directly or indirectly, any information of a confidential nature or relating to the working of the Board to a member of the public or of the Board's employees or to his friends or relatives, unless compelled to do so by judicial or other authority, or unless instructed to do so by a superior officer in the discharge of his duties. |
|  | (2)   | No employee shall make use of any information emanating from the Board or otherwise which has come to his knowledge in the discharge of his official duties for his personal benefit or for the benefit of his friends or relatives.  |
|  | (3)   | No employee shall communicate any unpublished price sensitive information to any other person except when required to do so in the course of his official duty.   |
|  | (4)   | Every employee, including those who are on contract/temporary basis shall, before entering upon his duties, make a declaration of fidelity and secrecy in the FORM – A annexed to these Regulations.  |
| Employees to promote Board's interest        | 50(1) | Every employee shall serve the Board honestly and faithfully and shall use his utmost endeavors to promote the interests of the Board and shall show utmost courtesy and attention in all transactions and dealings with the public, between the officers of Government and the Board.  |
|  | (2)   | Every employee shall at all times :-<br>(a) maintain absolute integrity, good conduct and discipline ;<br>(b) maintain devotion and diligence to duty ; and<br>(c) do nothing which is unbecoming of an employee / a public servant.  |

- (3) No employee shall in his official dealings with the public or otherwise adopt dilatory tactics or willfully cause delays in disposal of the work assigned to him.
- (4) No employee, shall, in the performance of his official duties or in the exercise of powers conferred on him, act otherwise than in his best judgement except when he is acting under the direction of his superior.
- (5) Every employee shall take all possible steps to ensure the integrity and devotion to duty of all persons for the time being under his control and authority.
- Prohibition against participation in politics and standing for election      51      No employee shall take active part in politics or in any political demonstration, or stand for election as member, of a Municipal Council, District Board or any other Local Body or any Legislative Body.
- Prohibition against joining certain associations and strikes, etc.      52      No employee who is not a 'workman' within the meaning of the Industrial Disputes Act, 1947 shall -
- (a)      Become or continue to be a member or office-bearer of, or be otherwise directly or indirectly associated with, any trade union of employees of the Board who are 'workmen' within the meaning of that Act, or a federation of such trade unions; or
- (b)      Resort to, or in any way abet, any form of strike or participate in any violent, unseemly or indecent demonstration in connection with any matter pertaining to his conditions of service or the conditions of service of any other employee of the Board.
- Contributions to the press      53(1)      No employee may contribute to the press without the prior sanction of the Competent Authority or without such sanction make public or publish any document, paper or information which may come in his possession in his official capacity.
- (2)      No employee shall except with the previous sanction of the competent authority publish or cause to be published any book or any similar printed matter of which he is the author or not or deliver talk or lecture in any public meeting or otherwise.

Provided that no such sanction is required, if such broadcast or contribution or publication is of a purely literary, artistic, scientific, professional, cultural, educational, religious or social character.

Employee not to seek outside employment

54

No employee shall accept, solicit, or seek any outside employment or office, whether stipendiary or honorary, without the previous sanction of the Chairman.

Employment after retirement

55(1)

No employee of the Board who has retired from service shall, within a period of two years from the date when he finally ceases to be in the Board's service, accept or undertake a commercial employment except with the previous approval in writing of the competent authority.

Provided that an employee who was permitted by the Competent authority to take up commercial employment during his leave preparatory to retirement or during refused leave shall not be required to obtain subsequent permission for his continuance in such employment after retirement.

(2) For the purpose of this Regulation, "commercial employment" means:

- (a) Employment in any capacity including that of an agent under a Company, Cooperative Society, firm or individual engaged in trade, or commercial, industrial or professional business and also includes a directorship of such a company and partnership of such firm but does not include employment under a body corporate wholly or substantially held or controlled by the Board.
- (b) Setting up a practice, either independently or as partner of a firm, as adviser or consultant in matters in respect of which the retired officer –
  - (i) has no professional qualifications and the matters in respect of which the practice is to be set up or is carried on are relatable to his official knowledge or experience, or
  - (ii) the matters in respect of which such practice is to be set up are such as are likely to give his clients an unfair advantage by reason of his previous official position, or
- (c) Undertaking work involving liaison or contact with the offices or officers of the Board.

Explanation : For the purpose of this clause, "employment under a cooperative society" includes the holding of any

office, whether elective or otherwise such as that of President, Chairman, Manager, Secretary, Treasurer and the like, by whatever name called in such society.

- (3) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1), no employee of the Board, including employees on contract shall within a period of two years from the date that he finally ceases to be in the Board's service, accept or undertake an employment or be in any manner associated with an intermediary registered with the Board, except with the prior written approval of the Competent Authority.

Provided, however, before refusing approval the competent authority shall give a hearing to the concerned employee. A copy of the decision taken shall be communicated by the Competent Authority to the concerned employee.

The competent authority while granting such approval shall satisfy itself regarding the appropriateness of granting the approval, having regard to dealing which the employee may have had with the said intermediary while in the services of the Board; and may impose such conditions as may be necessary having regard to the circumstances of the case including;

- (a) Prohibiting the employee from representing the intermediary in any manner before the Board.
  - (b) Seeking a fresh approval from the Board in the event of the employee accepting or undertaking employment or associating in any manner with another intermediary registered with the Board, during the period of two years.
- (4) The approval / refusal under this regulation shall be communicated to the employee by the Competent Authority within a period of 90 days from the date of receipt of the application for such approval, failing which the approval shall be deemed to have been granted.

Employment of family members with an intermediary registered with the Board

- 56(1) No employee shall use his position or influence directly or indirectly to secure employment in any intermediary registered with the Board, of any person related, whether by blood or marriage to the employee or to the employee's wife or husband, whether such a person is dependent on the employee or not.
- (2) Every employee shall report to the competent authority in case his son/daughter or any other member of his family accepts employment in any intermediary registered with the Board with which he has official

dealings or in any undertaking having official dealings with the Board.

Giving evidence	57(1)	Save as provided in sub-regulation (3) no employee shall, except with the previous approval of the competent authority, give evidence in connection with any enquiry conducted by any person, committee or authority.
	(2)	Where any approval has been accorded under sub-regulation (1) no employee giving such evidence shall criticize the policy or any action of the Central Government or State Government or the Board.
	(3)	Nothing in this regulation shall apply to any evidence given (a) at any enquiry before an authority appointed by the Central Government, State Government, Parliament or a State Legislature; or (b) in any judicial enquiry; or (c) at any departmental enquiry ordered by the competent authority.
Seeking to influence	58	No employee shall bring or attempt to bring any political or other outside influence to bear upon any superior authority to further his interests in respect of matters pertaining to his services in the Board.
Part-time work	59	No employee shall undertake part-time work for a private or public body or a private person, or accept any fee therefor, without the sanction of the competent authority which shall grant the sanction only in exceptional cases when it is satisfied that the work can be undertaken without detriment to his official duties and responsibilities. The competent authority may, in cases in which it thinks fit to grant such sanction, stipulate that any fees received by the employee for undertaking the work shall be paid, in whole or in part, to the Board.
Employee not to be absent from duty without permission or be late in attendance	60(1)	An employee shall not absent himself from his duties without having first obtained the permission of the competent authority, nor shall absent himself in case of sickness or accident without submitting a requisite medical certificate.
		Provided that in the case of temporary indisposition, the production of a medical certificate may, at the discretion of the competent authority, be dispensed with.
	(2)	An employee who absents himself/herself from duty without leave or overstays his leave, except under circumstances beyond his control for which he must tender a satisfactory explanation, shall not be entitled to draw any pay and allowances during such absence or overstay, and shall further be liable to such disciplinary measures as the competent authority may impose. The period of such absence or overstay may, if not followed by discharge under Regulation 10(4) or compulsory retirement or removal or dismissal under Regulation 79, be treated as

period spent on extraordinary leave.

- (3) An employee who is habitually late in attendance shall, in addition to such other penalty as the competent authority may deem fit to impose, have one day of casual leave forfeited for every three days he is late in a month. Where such an employee has no casual leave due to him, the period of leave to be so forfeited may be treated as ordinary or extraordinary leave as the competent authority may determine.

Absence from station 61 An employee, if so required by the competent authority, must not absent himself from his station overnight without obtaining previous sanction of his superior.

Acceptance of gifts 62(1) An employee shall not solicit or accept any gift or permit any member of his family or any person acting in his behalf to accept any gift from any person with whom the employee is likely to have official dealings either directly or indirectly or from any subordinate employee. Trivial gifts like small packets of sweets, diaries, calendars on the occasion of Diwali and New Year may, however, be exempted.

Explanation: The expression "gift" shall include free transport, boarding, lodging or other service or any other pecuniary advantage when provided by any person other than a near relative or a personal friend having no official dealings with the employee or with the Board.

Note 1: A casual meal, lift or other social hospitality shall not be deemed to be a gift.

Note 2: An employee shall avoid acceptance of lavish or frequent hospitality from any individual or concern having official dealings with the employee or with the Board.

- (2) On occasions such as marriages, anniversaries, funerals or religious functions when the making of gifts is in conformity with the prevailing religious or social practice, an employee may accept gifts from his personal friends having no official dealing with the employee or with the Board but he shall make a report to the competent authority if the value of such gifts exceeds Rs.10,000/- .

- (3) An employee shall not –

- (a) Give or take or abet the giving or taking of dowry; or
- (b) Demand directly or indirectly from the parents or guardians of a bride or bridegroom, as the case may be, any 'dowry' .

Explanation : In this Regulation, the term 'dowry' shall have the same meaning as in the Dowry Prohibition Act, 1961.

Private trading 63 No employee shall engage in any commercial business or pursue it either on his own account or as agent for others, nor act as an agent for an insurance company nor shall he be connected with the formation or management of a joint stock company.

Explanation : Canvassing by an employee in support of the business of insurance agency or commission agency carried on or managed by a member of his family shall be deemed to be a breach of this Regulation.

Restrictions on investments 64 No employee shall make any direct or indirect investment in equity and equity related instruments including convertible debentures and warrants except units of Mutual Funds, non convertible bonds and non-convertible debentures, and in rights issues in respect of the shares already held by them. These restrictions would apply to :

- i) Investments of the employees ;
- ii) Investments of dependent children or other wards managed by the employee as a guardian
- iii) Investment made by spouse, dependent children, dependent parents and dependent parents-in-laws of the employee out of the moneys received from the employee.

Speculation in stocks, shares, investments, etc. 65(1) An employee shall not indulge in badla trading or trade, speculate in stock, shares, securities or commodities of any description.

(2) No employee, shall, when in knowledge of unpublished price sensitive information, encourage any person to deal in the securities to which it relates.

(3) Each employee is deemed to be an " insider" within the meaning of sub-section (e) of Section (2) of the Securities and Exchange Board of India (Insider Trading) Regulations, 1992 and the provisions of the Securities and Exchange Board of India (Insider Trading) Regulations, 1992 are applicable to each employee of the Board. In case of allegations of insider trading, the onus would be on the employee to prove that he is not guilty of insider trading.

Movable, immovable and valuable property 66(1) Every employee, shall, on his first appointment, and thereafter every year on 31<sup>st</sup> December, irrespective of whether or not there has been any change in the holding, furnish to the Board a return of his assets and liabilities, in such form as may be specified by the Board, giving full particulars regarding :-

- (a) the immovable property inherited by him, or owned or acquired or held by him on lease or mortgage, either in his name or in the name of any member of his family ;



- (b) Stocks, shares, debentures, units or other marketable securities and fixed deposits inherited by him or similarly owned, acquired or held by him ;
  - (c) Other movable property inherited by him or similarly owned, acquired or held by him, if the value exceeds such amount as may be specified by the Chairman from time to time ; and
  - (d) Debts and other liabilities incurred by him directly or indirectly if the total liabilities of an employee exclusive of those which are fully secured, exceeds his basic pay for twelve months.
- (2) No employee shall, except with the previous knowledge of the competent authority, acquire or dispose off any immovable property by lease, mortgage, purchase, sale, gift or otherwise either in his own name or in the name of any member of his family.

Provided that the previous sanction of the competent authority shall be obtained by the employee if any such transaction is with a person having official dealings with the employee.

- (3) Where an employee enters into a transaction in respect of movable property either in his own name or in the name of the member of his family, he shall within 30 days from the date of such transaction, report the same to the competent authority, if the value of such property exceeds such amount as may be specified by the Chairman from time to time.

Provided that the previous sanction of the competent authority shall be obtained by the employee if any such transaction is with a person having official dealings with the employee.

- (4) The competent authority may, at any time, by general or special order require an employee to furnish within a period specified in the order a full and complete statement of such movable or immovable property held or acquired by him or on his behalf or by any member of his family as may be specified in the order. Such statement shall, if so required by the competent authority, include the details of the means by which, or the source from which, such property was acquired.

Lending and  
Borrowings

67

No employee shall in his individual capacity -

- (i) borrow or permit any member of his dependent family members to borrow or otherwise place himself or a member of his dependent family members under a pecuniary obligation to a broker or a money lender or a subordinate employee of the Board or any

person, association of persons, firm, company or institution, whether incorporated or not, having dealings with the Board;

- (ii) incur debts at a race meeting;
- (iii) lend money in private capacity to a constituent of the Board or have personal dealings with such constituent in the purchase or sale of bills of exchange, Government paper or any other securities; and
- (iv) guarantee in his private capacity the pecuniary obligations of another person or agree to indemnify in such capacity another person from loss except with the previous permission of the competent authority;

Provided further that an employee may obtain a loan from a cooperative credit society of which he is a member or stand as surety in respect of a loan taken by another member from a cooperative credit society of which he is a member

Demonstrations	68	No employee shall engage himself or participate in any demonstration which is prejudicial to the interests of the Board sovereignty and integrity of India, the security of the State, friendly relations with foreign States, public order, decency or morality, or which involves contempt of court, defamation or incitement of an offence.
Joining of Association prejudicial to the interests of the country	69	No employee shall join, or continue to be a member of an association, the objects or activities of which are prejudicial to the interests of the Board sovereignty and integrity of India or public order or morality.
Raising of subscriptions	70	No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, ask for or accept a contribution to or otherwise associate himself with the raising of any funds or other collections in cash or in kind in pursuance of any objective whatsoever
Not to misuse official position	71(1)	<p>No employee, shall ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ever encourage outside agencies to call on him at his residence / temporary headquarters while on tour for discussion on official matters.</li> <li>b) In dealing with the market intermediaries and public for seeking any clarification on matters relating to them, resort to oral clarifications and personal discussions as far as possible and written communication shall be the normal practice</li> </ul>

- c) Use office facilities like letter heads for writing to the companies asking them to consider allotment of shares/ securities to their family members, friends or associates on expiry of the relevant date / s or otherwise.
- d) Ever involve in any type of activities / favours and physical facilities so as to place himself in an embarrassing position in the discharge of his duties with integrity and fairness.

- (2) An employee is strictly prohibited from using his official position for any personal favour for himself or his family members or his relatives or friends.

Consumption  
of Intoxicating  
Drinks and  
Drugs

- 72(1) An employee shall strictly abide by any law relating to intoxicating drinks or drugs in force in any area in which he may happen to be posted for the time being.

- (2) It is also the duty of the employee to see that –

- (a) He takes due care that the performance of his duty is not affected in any way by the influence of any intoxicating drink or drug;
- (b) He does not appear in public place in a state of intoxication; and

Explanation: For the purpose of this regulation, the term "Public place" would include clubs (even exclusively meant for members where it is permissible for the members to invite non-members as guests), bars and restaurants, public conveyances and all other places to which the public have or are permitted to have access, whether on payment or otherwise.

- (c) He does not habitually use any intoxicating drink or drug in excess.

Employees in  
debt

- 73(1) An employee shall so manage his private affairs as to avoid habitual indebtedness or insolvency. An employee against whom any legal proceeding is instituted for the recovery of any debt due from him or for adjudging him as an insolvent, shall forthwith report the full facts of the legal proceedings to the competent authority.

- (2) An employee who is in debt shall furnish to the competent authority a signed statement of his position half-yearly on the 30<sup>th</sup> June and 31<sup>st</sup> December and shall indicate in the statement the steps he is taking to rectify his position. An employee who makes a false statement under this Regulation or who fails to submit the specified statement or appears unable to liquidate his debts within a reasonable time or applies for the protection of an insolvency court shall be liable to disciplinary action.

Explanation 1: For the purpose of this Regulation, an employee shall be deemed to be in debt if his total liabilities exclusive of those which are

fully secured exceed his substantive pay for twelve months.

Explanation 2: An employee shall be deemed to be unable to liquidate his debts within a reasonable time if it appears having regard to his personal resources and unavoidable current expenses that he will not cease to be in debt within a period of two years.

Employees  
arrested for  
debt or on  
criminal  
charge

74(1) An employee who is arrested for debt or on a criminal charge or is detained in pursuance of any process of law may, if so directed by the competent authority, be considered as being or having been under suspension from the date of his arrest or, as the case may be, of his detention, upto such date or during such other period as the competent authority may direct. In respect of the period in regard to which he is so treated, he shall be allowed the payment admissible to an employee under suspension under sub-regulation (6) of Regulation 86

(2) Any payment made to an employee under sub-regulation (1) shall be subject to adjustment of his pay and allowances which shall be made according to the circumstances of the case and in the light of the decision as to whether such period is to be accounted for as a period of duty or leave,

Provided that full pay and allowances will be admissible only if the employee --

- (a) is treated as on duty during such period; and
- (b) is acquitted of all blame or satisfies the competent authority, in the case of his release from detention being set aside by a competent court, that he had not been guilty of improper conduct in his detention

(3) An employee shall be liable to dismissal or to any of the other penalties referred to in Regulation 79 if he is committed to prison for debt or is convicted for an offence which, in the opinion of the competent authority, either involves gross moral turpitude or has a bearing on any of the affairs of the Board or on the discharge by the employee of his / her duties with the Board; the opinion in this respect of the competent authority shall be conclusive and binding on the employee. Such dismissal or other penalty may be imposed as from the date of his committal to prison or conviction and nothing in Regulation 80 and 82 shall apply to such imposition

(4) Where an employee has been dismissed in pursuance of sub-regulation (3) and the relative conviction is set aside by a higher court and the employee is acquitted, he shall be reinstated in service

Explanation In this Regulation committal or conviction shall mean committal or conviction by the lowest court or any appellate court

- (5) Where the absence of an employee from duty without leave or his overstaying is due to his having been arrested for debt or on a criminal charge or to his having been detained in pursuance of any process of law, the provisions of Regulation 60 shall also apply and for the purposes of that Regulation as so applied, the employee shall be treated as having absented himself without leave or, as the case may be, overstayed, otherwise than under circumstances beyond his control
- Vindication of Acts and character of employee 75(1) No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority have recourse to any Court or to the press for the vindication of any official act which has been the subject matter of adverse criticism or an attack of a defamatory character
- (2) Nothing in this regulation shall be deemed to prohibit an employee from vindicating his private character or any act done by him in private capacity and where any action for vindicating his private character or any act done by him in private capacity is taken, the employee shall submit a report to the competent authority regarding such action
- Not to address appeals representations, petitions to outside authority or person 76 No employee shall address any appeal representation or petition to any outside authority or person in respect of a matter pertaining to the employees service in the Board Addressing such appeals representations or petitions shall be deemed a breach of discipline
- Criticism of Board or Government 77 No employee shall, in any radio broadcast telecast through any electronic media or any document published in his own name or anonymously, pseudonymously or in the name of any other person or in any communication to the press or in any public utterance, make any statement of fact or opinion which has the effect of an adverse criticism of any current or recent policy or action of the Board or Government
- Provided that nothing in this regulation shall apply to any statements made or views expressed by an employee in his official capacity or in the due performance of the duties assigned to him
- Not to misuse residential accommodation or other facilities 78(1) An employee shall not misuse the residential accommodation or any other facility or concession granted by the Board
- (2) Save as otherwise expressly permitted by the Board, no employee shall, sub-let, lease or otherwise allow occupation by any other person of Board's residential accommodation which has been allotted to him

- (3) An employee shall, after the determination / cancellation of his allotment of residential accommodation vacate the same within the time limit specified by the allotting authority.
- Penalties** 79 Without prejudice to the other provisions of these Regulations, an employee who commits a breach of any regulation of the Board or who displays negligence, inefficiency or indolence, or who knowingly does anything detrimental to the interests of the Board or in conflict with its instructions, or who commits a breach of discipline or is guilty of any other act of misconduct, shall be liable to the following penalties:
- Minor penalties** (1) (a) Censure;
- (b) Withholding of promotion,
- (c) Recovery from pay of the whole or part of any pecuniary loss caused to the Board by the employee by negligence or breach of orders;
- (d) Reduction to a lower stage in the time scale of pay for a period not exceeding three years without cumulative effect ;
- (e) Withholding of increments of pay;
- Major penalties** (2) (a) Save as provided for in clause (d) of Sub-regulation (1), reduction to a lower stage in the time scale of pay for a specified period with further directions as to whether or not the employee shall earn increments of pay during the period of such reduction and whether on the expiry of such period, the reduction shall or shall not have the effect of postponing the future increments of his pay
- (b) Reduction to a lower time scale of pay, grade, post or service which shall ordinarily be a bar to the promotion of the employee to the time scale of pay, grade, post or service from which he was reduced, with or without further directions regarding conditions of restoration to the grade or post or service from which the employee was reduced and his seniority and pay on such restoration to that scale of pay, grade, post or service.
- (c) Compulsory retirement ,
- (d) Removal from service which shall not be a disqualification for future employment ,
- (e) Dismissal from service which shall ordinarily be a disqualification for future employment.

Explanation The following shall not amount to a penalty within the meaning of this regulation namely :-

- (i) Withholding of one or more increments of an employee on account of his failure to pass a specified departmental test or examination in accordance with the terms of appointment to the post which he holds.
- (ii) Stoppage of pay of an employee at the efficiency bar in a time scale, on the ground of his unfitness to cross the bar ;
- (iii) Non-promotion whether in an officiating capacity or otherwise, of an employee, to a higher grade or post for which he may be eligible for consideration but for which he is found unsuitable after consideration of his case ;
- (iv) Reversion to a lower grade or post, of an employee officiating in a higher grade or post, on the ground that he is considered, after trial, to be unsuitable for such higher grade or post, or on administrative grounds unconnected with his conduct ;
- (v) Reversion to his previous grade or post, of an employee appointed on probation to another grade or post, during or at the end of the period of probation, in accordance with the terms of his appointment or regulations or orders governing such probation ;
- (vi) Termination of the service :-
  - (a) of an employee appointed on probation, during or at the end of the period of probation, in accordance with the terms of his appointment, or the regulations or orders governing such probation ;
  - (b) of an employee appointed in a temporary capacity otherwise than under a contract or agreement, on the expiration of the period for which he was appointed, or earlier in accordance with the terms of his appointment;
  - (c) of an employee appointed under a contract or agreement, in accordance with the terms of such contract or agreement ; and
  - (d) of an employee on abolition of post
- (vii) Termination of employment of an employee on medical grounds, if he is declared unfit to continue in the Board's service by the Board's Medical Officer;
- (viii) Retirement of an employee in accordance with the proviso to Regulation 13(1)

Procedure for imposing

80

(1)

No order imposing any of the major penalties specified in regulation 79 (2) shall be made except after an inquiry is held

major  
penalties

in accordance with this regulation.

- (2) Whenever, the Competent Authority is of the opinion that there are grounds for inquiring into the truth of any imputation of misconduct or misbehaviour against an employee, it may itself inquire into or appoint any other officer (hereinafter referred to as the inquiry officer) to inquire into the truth thereof.

Explanation : A breach of any of the provisions of these regulations shall be deemed to constitute a misconduct.

The enquiry under this regulation, shall be done, in case the employee against whom proceeding is taken is an officer, by any officer who is in a grade higher than such employee and in the case of other employees any officer.

Explanation : When the Competent Authority itself holds the inquiry any reference in sub- regulation (8) to sub-regulation (21) to the inquiry Officer shall be construed as a reference to Competent Authority

- (3) Where it is proposed to hold an inquiry, the Competent Authority shall frame definite and distinct charges on the basis of the allegation against the employee and the articles of charge, together with a statement of the allegations, on which they are based, shall be communicated in writing to the employee, who shall be required to submit within such time as may be specified by the Competent Authority (not exceeding 15 days), or within such extended time as may be granted by the said Authority, a written statement of his defence.

- (4) On receipt of the written statement of the employee, or if no such statement is received within the time specified, an inquiry may be held by the Competent Authority itself, or if it considers in necessary so to do appoint under sub-regulation (2) an Inquiry Officer for the purpose.

Provided that it may not be necessary to hold an inquiry in respect of the articles of charge admitted by the employee in his written statement but shall be necessary to record its findings on each such charge.

- (5) The Competent Authority shall, where it is not the Inquiry Officer, forward to the Inquiry Officer;

- (i) a copy of the articles of charges and statements of imputations



- of misconduct or misbehavior;
- (ii) a copy of the written statement of defence, if any submitted by the employee;
  - (iii) a list of documents by which and list of witnesses by whom the articles of charge are proposed to be substantiated;
  - (iv) a copy of statements of the witnesses, if any;
  - (v) evidence providing the delivery of articles of charge under sub-regulation (3);
  - (vi) a copy of the order appointing the 'Presenting Officer' in terms of sub-regulation (6).
- (6) Where the Competent Authority itself inquires or appoints an inquiring authority for holding an inquiry, it may, by an order, appoint an officer to be known as the "Presenting Officer" to present on its behalf the case in support of the articles of charge.
- (7) The employee may take the assistance of any other employee but may not engage a legal practitioner, for the purpose, unless the presenting officer appointed by the Competent Authority, is a legal practitioner or Competent Authority having regard to the circumstances of the case, so permits.
- (8) (a) The Inquiry Officer shall by notice in writing specify the day on which the employee shall appear in person before the Inquiry Officer.
- (b) On the date fixed by the Inquiry Officer, the employee shall appear before the Inquiry Officer at the time, place and date specified in the notice.
- (c) The Inquiry Officer shall ask the employee whether he pleads guilty or as any defence to make and if he pleads guilty to any of the Articles of charge, the Inquiry Officer shall record the plea, sign the record and obtain the signature of the employee concerned thereon.
- (d) The Inquiry Officer shall return a finding of guilty in respect of those articles of charge to which the employee concerned pleads guilty.
- (9) If the employee does not plead guilty, the Inquiry Officer shall

adjourn the case to a later date not exceeding 30 days.

- (10) a) The Inquiry Officer shall, where the employee does not admit all or any of the articles of charge, furnish to such employee a list of documents by which, and a list of witness by whom, the articles of charge are proposed to be proved.
- b) The Inquiry Officer shall also record an order that the employee may for the purpose of preparing his defence.
- (i) inspect within five days of the order or within such further time not exceeding five days as the inquiring officer may allow, the documents listed;
  - (ii) submit a list of documents and witness that he want for the inquiry;
  - (iii) be supplied with copies of statements or witnesses to be relied upon, if any, recorded earlier and the Inquiry Officer shall furnish such copies not later than three days before the commencement of the examination of the witnesses by the Inquiry Officer;
  - (iv) give a notice within ten days of the order or within such further time not exceeding ten days as the inquiring officer may allow for the discovery or production of the documents referred to in item (ii).

NOTE: The relevancy of the documents and the examination of the witnesses referred to in sub-clause (ii) shall be given by the employee concerned.

- (11) The inquiry officer shall, on receipt of the notice for the discovery or production of the documents, forward the same or copies thereof to the authority in whose custody or possession the documents are kept with a requisition for the production of the documents on such date as may be specified.
- (12) On the receipt of the requisition under sub regulation (11), the authority having the custody or possession of the requisitioned documents shall arrange to produce the same before the Inquiry Officer on the date, place and time specified in the requisition;

Provided that the authority having the custody or possession of the requisitioned documents may claim privilege if the production of such documents will be against the public interest

or the interest of the Board. In that event, it shall inform the Inquiry Officer accordingly.

- (13) On the date fixed for the inquiry, the oral or documentary evidence by which the articles of charge are proposed to be proved shall be produced by or on behalf of the Competent Authority.

The witnesses produced by the Presenting Officer shall be examined by the Presenting Officer and may be cross-examined by or on behalf of the employee.

The Presenting Officer shall be entitled to re-examine his witnesses on any points on which they have been cross-examined, but not on a new matter, without the leave of the inquiry officer.

The inquiry officer may also put such questions to the witnesses.

- (14) Before the close of the case, in support of the charges, the Inquiry Officer may, in its discretion, allow the Presenting Officer to produce evidence not included in chargesheet or may itself call for new evidence or recall or re-examine any witness. In such case the employee shall be given opportunity to inspect the documentary evidence before it is taken on record, or to cross-examine a witness, who has been so summoned. The Inquiry Officer may also allow the employee to produce new evidence, if it is of opinion that the production of such evidence is necessary in the interests of justice.
- (15) When the case in support of the charges is closed, the employee may be required to state his defence, orally or in writing, as he may prefer. If the defence is made orally, it shall be recorded and the employee shall be required to sign the record. In either case a copy of the statement of defence shall be given to the Presenting officer, if any, appointed.
- (16) The evidence on behalf of the employee shall then be produced. The employee may examine himself in his own behalf, if he so prefers. The witnesses produced by the employee shall then be examined by the employee and may be cross-examined by the Presenting Officer. The employee shall be entitled to re-examine any of his witnesses on any points on which they have been cross-examined, but not on any new matter without the leave of the Inquiry Officer.
- (17) The inquiry officer may, after the officer employee closes his

evidence, and shall, if the officer employee has not got himself examined, generally question him on the circumstances appearing against him in the evidence for the purpose of enabling the employee to explain any circumstances appearing in the evidence against him.

- (18) After the completion of the production of the evidence, the employee and the Presenting Officer may file written briefs of their respective cases within 15 days of the date of completion of the production of evidence.
- (19) If the employee does not submit the written statement of defence referred to in sub-regulation (3) on or before the date specified for the purpose or does not appear in person, or through the assisting officer or otherwise fails or refuses to comply with any of the provisions of these regulations, the Inquiry Officer may hold the inquiry ex-parte.
- (20) Whenever any Inquiry Officer, after having heard and recorded the whole or any part of the evidence in an inquiry ceases to exercise jurisdiction therein, and is succeeded by another Inquiry Officer which has, and which exercises, such jurisdiction, the Inquiry Officer so succeeding may act on the evidence so recorded by its predecessor, or partly recorded by its predecessor and partly recorded by itself:

Provided that if the succeeding Inquiry Officer is of the opinion that further examination of any of the witnesses whose evidence has already been recorded is necessary in the interest of justice, it may recall, examine, cross-examine and re-examine any such witnesses as herein before provided

- (21)(i) On the conclusion of the inquiry the Inquiry Officer shall prepare a report which shall contain the following .
  - (a) a gist of the articles of charge and the statement of the imputations of misconduct or misbehavior,
  - (b) a gist of the defence of the employee in respect of each article of charge,
  - (c) an assessment of the evidence in respect of each article of charge,
  - (d) the findings on each article of charge and the reasons therefor

Explanation : If, in the opinion of the Inquiry Officer the

proceedings of the inquiry establish any article of charge different from the original article of charge, it may record its findings on such article of charge.

Provided that the findings on such article of charge shall be recorded unless the employee has either admitted the facts on which such article of charge is based or has had a reasonable opportunity of defending himself against such article of charge.

- (ii) The Inquiry Officer, where it is not itself the Competent Authority, shall forward to the Competent Authority the records of inquiry which shall include –
  - (a) the report of the inquiry prepared by it under clause (i);
  - (b) the written statement of defence, if any, submitted by the employee referred to in sub regulation (15);
  - (c) the oral and documentary evidence produced in the course of the inquiry;
  - (d) written briefs referred to in sub-regulation (18), if any, and
  - (e) the orders, if any, made by the Competent Authority and the Inquiry Officer in regard to the inquiry.

Action on the  
inquiry report

81

- (1) The Competent Authority, if it is not itself the Inquiry Officer, may, for reasons to be recorded by it in writing, remit the case to the inquiry for fresh or further inquiry and report and the Inquiry Officer shall thereupon proceed to hold the further inquiry according to the provisions of regulation 80 as far as may be.
- (2) The Competent Authority, shall, if it disagrees with the findings of the Inquiry Officer on any article of charge, record its reasons for such disagreement and record its own findings on such charge, if the evidence on record is sufficient for the purpose.
- (3) If the Competent Authority, having regard to the findings on all or any of the articles of charge, is of the opinion that any of the penalties specified in regulation 79 should be imposed on the employee it shall notwithstanding anything contained in regulation 82, make an order imposing such penalty.
- (4) If the Competent Authority having regard to its findings on all or any of the articles of charge, is of the opinion that no penalty is called for, it may pass an order exonerating the employee concerned.

Procedure for imposing minor penalties	82	(1)	Where it is proposed to impose any of the minor penalties specified in clauses (a) to (e) of regulation 79(1), the employee concerned shall be informed in writing of the imputations of lapses against him and given an opportunity to submit his written statement of defence within a specified period not exceeding 15 days or such extended period as may be granted by the Competent Authority and the defence statement, if any, submitted by the employee shall be taken into consideration by the Competent Authority before passing orders.
		(2)	Where however, the Competent Authority is satisfied that an inquiry is necessary, it shall follow the procedure for imposing a major penalty as laid down in regulation 80.
		(3)	The record of the proceedings in such cases shall include: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="580 745 1390 814">(a) A copy of the statement of imputations of lapses furnished to the employee;</li> <li data-bbox="580 858 1390 890">(b) The defence statement, if any, of the employee; and</li> <li data-bbox="580 933 1390 998">(c) The orders of the Competent Authority together with the reasons therefor.</li> </ul>
Communication of orders	83		Orders made by the Competent Authority under regulation 81 or regulation 82 shall be communicated to the employee concerned, who shall also be supplied with a copy of the report of inquiry, if any.
Common Proceedings	84		Where two or more employees are concerned in a case, the Competent Authority may make an order directing that the disciplinary proceedings against all of them may be taken in a common proceedings.
Special procedure in certain cases	85		Notwithstanding anything contained in Regulation 80 or Regulation 81 or Regulation 82, the Competent Authority may impose any of the penalties specified in Regulation 79 if the facts on the basis of which action is to be taken have been established in a Court of Law or Court Martial or where the employee has absconded or where it is for any other reason impracticable to communicate with him or where there are other difficulties in observing the requirements contained in Regulation 80, 81 and 82 and the requirements can be waived without injustice to the employee. In every case where all or any of the requirements of Regulation 80, 81 and 82 are waived, the reasons for so doing shall be recorded in writing

- Suspension      86(1) An employee may be placed under suspension by the competent authority :—
- (a) Where a disciplinary proceeding against him is contemplated or is pending ; or
  - (b) Where a case against him in respect of any criminal offence is under investigation, inquiry or trial.
- (2) An employee shall be deemed to have been placed under suspension by an order of the competent authority –
- (a) with effect from the date of his detention, if he is detained in custody, whether on a criminal charge or otherwise, for a period exceeding 48 hours ,
  - (b) with effect from the date of his conviction, if, in the event of a conviction for an offence, he is sentenced to a term of imprisonment and is forthwith not dismissed or removed or compulsorily retired consequent to such conviction.

*Explanation - The period of 48 hours referred to in clause (b) of this sub-regulation shall be computed from the commencement of the imprisonment after the conviction and for that purpose, intermittent periods of imprisonment, if any, shall be taken into account*

- (3) Where a penalty of dismissal, removal or compulsory retirement from service imposed upon an employee under suspension is set aside in appeal under these regulations and the case is remitted for further enquiry or action or with any other directions the order of his suspension shall be deemed to have been continued in force on and from the date of original order of dismissal, removal or compulsory retirement and shall remain in force until further orders
- (4) Where a penalty of dismissal or removal or compulsory retirement from service imposed upon an employee is set aside or declared or rendered void in consequence of or by a decision of a Court of Law and the Competent Authority, on a consideration of a circumstances of the case, decides to hold a further enquiry against him on the allegations on which a penalty of dismissal, removal or compulsory retirement was originally imposed, the employee shall be deemed to have been placed under suspension by the Competent Authority from the date of the original order of dismissal, removal or compulsory retirement and shall continue to remain under suspension until further orders.

Provided that no such further enquiry shall be ordered unless it is intended to meet a situation where the Court has passed an order purely on technical grounds without going into the merits of the case.

- (5) An order of suspension made or deemed to have been made under this regulation may at any time be modified or revoked by the Competent Authority which made or is deemed to have made the order.
- Subsistence allowance (6) During such suspension, he shall receive subsistence allowance equal to (i) his substantive pay plus fifty per cent of allowances thereon, for the first six months of suspension; and (ii) his substantive pay plus seventy-five per cent of allowances thereon for the period of suspension beyond six months

Provided that the enhanced rate of subsistence allowance specified under sub-clause (ii) shall be admissible only if the enquiry is not delayed for reasons attributable to the concerned employee or any of his representatives

Provided further that if no penalty under Regulation 79 is imposed, the employee shall be refunded the difference between the subsistence allowance and the emoluments which he would have received but for such suspension, for the period he was under suspension, and that, if a penalty is imposed on him under Regulation 79, no order shall be passed which shall have the effect of compelling him to refund such subsistence allowance. The period during which an employee is under suspension shall, if he is not dismissed or removed or compulsorily retired from service, be treated as period spent on duty or leave as the Competent Authority who passes the final order may direct.

- Vigilance cases 87 Notwithstanding anything contained in Regulations 79 to 86 or any other Regulation, the following additional provisions shall apply where it is alleged that an employee has been guilty of corrupt practices, namely:
- (1) Where it is alleged that an employee is possessed of disproportionate assets or that he has committed an act of criminal misconduct or where the investigation and proof of the allegation would require the evidence of persons, who are not employees of the Board or where, in the opinion of the competent authority, the investigation into the allegations may with the approval of the Chairman, be entrusted to the Central Bureau of Investigation or the Central Vigilance Commission or any other such agency as may be approved by the Chairman.
- (2) If after considering the report of the investigation, the competent authority is satisfied that there is a prima facie case for instituting disciplinary proceedings against the employee, it may send the investigation report to the Central Vigilance Commission or such other authority as may be decided by the Chairman from time to time in this behalf, for its advice whether disciplinary



proceedings should be taken against the employee concerned,

- (3) If after considering the advice of the Central Vigilance Commission or other authority, as the case may be, the competent authority is of the opinion that disciplinary proceedings should be instituted against the employee concerned, then notwithstanding the provisions of Regulation 80(2), the enquiry under this Regulation may be entrusted to a Commissioner for Departmental Enquiries or other person who may be nominated by the Central Vigilance Commission for this purpose.
- (4) The Inquiry Officer shall submit his report to the competent authority and the report shall be forwarded by the Chairman to the Central Vigilance Commission for its advice as to whether the charge or charges as the case may be, can be considered to have been established and the penalty or penalties to be imposed under Regulation 79 hereof. The penalty or penalties to be imposed shall be decided by the competent authority after considering the advice of the Central Vigilance Commission

Explanation An employee shall be deemed to be guilty of corrupt practices if he has committed an act of criminal misconduct as defined in Section 13 of the Prevention of Corruption Act, 1988 or he has acted for an improper purpose or in a corrupt manner or had exercised or refrained from exercising his powers with an improper or corrupt motive

#### Appeal

- 88(1) An employee may appeal against an order imposing upon him any of the penalties specified in Regulation 79 or order of suspension under Regulation 86 The appeal shall lie to the Appellate Authority

Note For the purpose of this regulation "Appellate Authority" means the Board, in case the Chairman is the competent authority, Chairman or whole- time member of the Board, in case the Executive Director is the competent authority and Executive Director concerned in all other cases

- (2) Every appeal shall comply with the following requirements
  - (a) it shall be written in Hindi or English or if not written in Hindi be accompanied by a translated copy in Hindi and shall be signed
  - (b) it shall be couched in polite and respectful language and shall be free from unnecessary padding or superfluous verbiage
  - (c) it shall contain all material statements and arguments relied on and shall be complete in itself

(d) it shall specify the relief desired.

- (3) An appeal shall be preferred to the appellate authority within 45 days from the date of receipt of the order appealed against. The Appellate Authority shall consider whether the findings are justified or whether the penalty is excessive or inadequate and pass appropriate orders. The Appellate Authority may pass an order confirming, enhancing, reducing or setting aside the penalty or remitting the case to the authority which imposed the penalty or to any other authority with such direction as it may deem fit in the circumstances of the case.

Provided that –

- (i) if the enhanced penalty which the Appellate Authority proposed to impose is a major penalty specified in Regulation 79 (2) and an inquiry as provided in regulation 80 has not already been held in the case, the Appellate Authority shall direct that such an inquiry be held in accordance with the provisions of regulation 80 and thereafter consider the record of the inquiry and pass such orders as it may deem proper
- (ii) if the Appellate Authority decides to enhance the punishment but an inquiry has already been held as provided in regulation 80, the Appellate Authority shall give a show cause notice to the employee as to why the enhanced penalty should not be imposed upon him and shall pass final order after taking into account the representation, if any, submitted by the employee

## CHAPTER - VII

MISCELLANEOUS

- |  |       |  |
|--|-------|--|
| Medical aid and facilities                       | 89(1) | Medical aid and facilities shall be provided by the Board for its employees and such of their dependents in accordance with such guidelines as may be approved by the Board from time to time. The said guidelines, may, 'inter alia', provide for illness, injuries arising out of accidents, hospitalisation and domicile treatment. |
|  | (2)   | Without prejudice to sub-regulation (1) the Board may take a comprehensive health insurance policy covering all its employees and their dependants, on such terms and conditions, as it may determine.   |
| Travelling and halting allowances                | 90    | Travelling and halting allowances shall be paid to the employees according to such rates and on such terms and conditions as may be approved by the Board from time to time.   |
| Deputation of employees to join military service | 91    | The terms and conditions subject to which an employee may be permitted to join military service shall be determined by the Board.  |
| Deputation of employees to other services        | 92(1) | Without prejudice to the provisions of Regulation 91, no employee of the Board may be deputed to serve under any other employer without the approval of the Chairman who shall determine the duration of such deputation and the terms and conditions on which the deputation shall take effect ;                                      |
|  |       | Provided that no employee may be deputed to foreign service against his will.  |
|  | (2)   | Where the services of an employee of the Board are placed at the disposal of a foreign employer, it shall be a condition of the deputation that the foreign employer shall, during the periods of such deputation, bear the entire cost of the services of the employee including the following, viz.,                                 |
|  | (a)   | Pay during joining time,   |
|  | (b)   | Travelling allowances payable to the employee to enable him to join his appointment under a foreign employer and to return to his appointment in the Board on the termination of his deputation  |

- (c) Leave earned during the period of deputation,
- (d) The employee's contributions to the employee's account in the Board's Provident Fund, and
- (e) if the employee is entitled to pension under the Board, an amount, as may be determined by the Chairman, sufficient to cover the Board's liability towards the pension for the period the employee is on deputation.

In addition, the foreign employer may also be required to make a contribution towards any gratuity or other sum for which the employee may become eligible on his retirement, on such scale as may be fixed by the Chairman.

- |          |       |  |
|----------|-------|--|
| Gratuity | 93(1) | Every employee, shall be eligible for gratuity on :-   |
|          |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) retirement ;</li> <li>(b) death ;</li> <li>(c) disablement rendering him unfit for further service as certified by Board's Medical Officer ;</li> <li>(d) resignation after completing five years of continuous service ; or</li> <li>(e) termination of service in any other way (except by way of punishment) after completion of five years of service.</li> </ul> |

The amount of gratuity payable shall be determined by the Board from time to time.

Provided that where an employee has completed more than 30 years of service in the Board, he shall be eligible by way of gratuity for an additional amount at the rate of one half of a month's pay for each completed year of service beyond 30 years.

- (2) Provided further that the gratuity amount payable to an employee shall not be less than the amount payable under the payment of Gratuity Act, 1972.
- (3) Without prejudice to the sub-regulations (1) and (2), the Board may create a gratuity trust.

- |   |    |  |
|---|----|--|
| Obligation to subscribe to the Provident Fund | 94 | Unless otherwise directed by the Board or the Chairman, every employee shall become a member of the SEBI Employee's Provident Fund and shall agree to be bound by the Rules of the Fund. |
| Obligation to subscribe to                    | 95 | It shall be incumbent on every employee bound by these Regulations to subscribe to any insurance scheme or fund that may be instituted by the  |

the insurance  
scheme or  
fund instituted  
by the Board

Board for the benefit of its employees and their families and to be bound by the rules of the said scheme or fund;

Provided that nothing contained in this Regulation shall serve to curtail any superannuation benefits which may otherwise be admissible to an employee;

Provided further that nothing contained in this Regulation shall require an employee to subscribe to the said scheme or fund if he is exempted from so doing under the rules of the said scheme or fund.

Declarations  
to be signed  
by the  
employee

96

Every employee to whom these Regulations apply, or who exercises his option to come under them shall subscribe to declarations in Forms A to C.

[F. No. SEBI/LE/21/35413/2001]

D. R. MEHTA, Chairman

**SCHEDULE**

{Refer Clause (b) of Sub Regulation (4) of Regulation (6)}

Name of the Post	Mode of Recruitment & proportion of posts to be filled up through different modes	Age, Qualification & Experience for Direct recruits	Length of service for Promotion	Qualification & Experience for Deputation	Composition of the selection Committee
Executive Director	<p>(a) Promotion (b) Deputation from Govt, RBI, Banks, Financial Institutions &amp; academic institutions. (c) Direct recruitment. (d) On contract basis.</p> <p>50% of the total posts from internal candidates and the remaining 50% to be filled up by deputation / contract and /or direct recruitment.</p> <p>In case of non-availability in any category i.e. internal and deputation / open market the post may be filled from other categories.</p>	<p>Not less than 40 years and not more than 50 years.</p> <p>MBA/MMS with specialisation in Finance / CA / CS /CFA / CWA / LLB / Post Graduation in Economics, Finance or any other discipline which in the opinion of the Board is useful, from a recognised University / Institution with a minimum of 20 years of post qualification experience in dealing with problems relating to securities market or special knowledge / experience of law, investigation, Finance, Economics, Accountancy, Administration or any other discipline considered useful to the Board</p>	Promotion of internal candidates from Grade F with minimum of 3 years service.	Deputation from Govt. (All India / Central Civil Service Group A), RBI, Banks, Financial Institutions, with not less than 20 years of experience in dealing with problems relating to securities market or special knowledge / experience of law, investigation, Finance, Economics, Accountancy, Administration or any other discipline considered useful to the Board.	<p>Chairman and two other members of the Board shall constitute the Selection Committee. The recommendation of Selection Committee shall be placed before the Board before an appointment letter/ deputation offer is made to the candidate.</p> <p>In case of deputation from Govt. or other organisations, terms and conditions of deputation to be finalized in consultation with the lending organisation.</p>

Name of the Post	Mode of Recruitment & proportion of posts to be filled up through different modes	Age, Qualification & Experience for Direct recruits	Length of service for Promotion	Qualification & Experience for Deputation	Composition of the selection Committee
Grade D, E & F	Deputation & Internal Promotion.	<p>Upper age 40, 43 &amp; 47 years for Grade D, E and F respectively.</p> <p>Masters degree in Economics/ Commerce / MBA in the corporate finance or financial management with 55% marks in the aggregate CA / CFA/ CS / CWA for officers in general stream, first class Bachelors degree in Law or LLM for legal stream, first class masters degree in Economics / higher Second class masters degree in Economics from reputed University /Ph.D in Economics / Finance for officers in research stream, first class graduate in engineering (electronics or computer science) / masters in computers application / first class graduate in computer science / science / commerce / operations research with post graduate qualification in computers / bachelors degree in engineering with 60% marks for officers in technical</p>	Promotion of internal candidates from Grade C,D,E respectively with mini-mum of 3 years service . However, minimum 8 years experience as an Officer is necessary for considering the claim for promotion from Grade C to D.	Candidate must possess not less than 11, 14 & 17 years of experience for Grade D, E and F respectively in All-India / Central Civil Service as Group A officer or equivalent experience in RBI, Banks, Financial Institutions and academic Institutions. The experience shall be in dealing with the problems relating to securities market, special knowledge / experience of law, investigation, finance, Economics, Accountancy, Administration or any other discipline considered useful to the Board.	<p>Minimum three members - two internal and one external.</p> <p>In case of deputation from Government or other Organisations, terms and conditions of deputation to be finalised in consultation with the lending organisation.</p>

Name of the Post	Mode of Recruitment & proportion of posts to be filled up through different modes	Age, Qualification & Experience for Direct recruits	Length of service for Promotion	Qualification & Experience for Deputation	Composition of the selection Committee
		stream.  Minimum 11, 14 & 17 years of post qualification experience in dealing with the problems relating to securities market, special knowledge/ experience in law, investigation, finance, economics, Accountancy, Administration or any other discipline considered useful to the Board.			
Grade A / B/ C	Direct Recruitment and Internal Promotion.	Upto 27 / 30 / 35 years  Qualification shall be as specified above for Grade 'D', 'E' and 'F'  Minimum 2 /5/8 years post qualification experience in the applicable field as an advocate or as an officer in reputed Institution preferably in the area of financial services, stock exchanges and other self-regulatory organisations or any such similar experience	Promotion of internal candidates from Grade A and B respectively with minimum of 3 years service		Minimum three members - two internal and one external.



Name of the Post	Mode of Recruitment & proportion of posts to be filled up through different modes	Age, Qualification & Experience for Direct recruits	Length of service for Promotion	Qualification & Experience for Deputation	Composition of the selection Committee
Secretarial Staff	Direct Recruitment	<p>Upto 30 years</p> <p>Second class Bachelor's Degree from a recognised University and a Secretarial Diploma (having course duration of minimum six months) from a recognised Institute with good command over English language, minimum speed of 100 w.p.m in shorthand and 40 w.p.m in typing.</p> <p>Three years as Secretaries in reputed Organisations Should be well-versed in operation of Fax and Computers and must necessarily have experience of working with the latest packages i.e. Windows NT and Office 99.</p>	--	--	Minimum three members - two internal and one external.
Accounts Assistant	Direct Recruitment	<p>Upto 30 years</p> <p>Bachelor's Degree in Commerce with 55% of marks</p> <p>Minimum three years as accounts assistant preferably in a Financial</p>			Minimum three members - two internal and one external

Name of the Post	Mode of Recruitment & proportion of posts to be filled up through different modes	Age, Qualification & Experience for Direct recruits	Length of service for Promotion	Qualification & Experience for Deputation	Composition of the selection Committee
		Institution.			
Library Assistant	Direct Recruitment	<p>Upto 30 years</p> <p>Graduate in any discipline, with Bachelor's Degree (minimum 55% in the aggregate) in Library Science</p> <p>Minimum three years as Library Assistant preferably in a Financial Institution</p>	--	--	Minimum three members - two internal and one external.
Receptionist - cum - Telephone Operator	Direct Recruitment	<p>Upto 30 years</p> <p>Graduate in any discipline in pass class, Diploma in Front Office Management and Telephone Operator Course</p> <p>Minimum 3 years as a Receptionist - cum - Telephone Operator in reputed Institutions, preferably in Financial Institution. Should be well versed in operation of EPABX System, telex / fax / xerox machine etc</p>	--	--	Minimum three members - two internal and one external.

Name of the Post	Mode of Recruitment & proportion of posts to be filled up through different modes	Age, Qualification & Experience for Direct recruits	Length of service for Promotion	Qualification & Experience for Deputation	Composition of the selection Committee
Messenger	Direct Recruitment	Upto 30 years VIII Standard  3 years	—	—	Minimum three members - two internal and one external.
Cook	- do -	- do -	—	—	- do -
Driver	- do -	- do -	—	—	- do -
Messenger Cum - General Assistant	- do -	- do -	—	—	- do -

1. General / Relaxation :

- a) In the event of non-availability of adequate number of candidates for interview, the minimum eligible service of three years for promotion to the next higher grade or post may be relaxed by the competent authority upto a period not exceeding six months.
- b) The crucial date for determining the upper age limit specified in the schedule shall be the date indicated in the advertisement.
- c) The upper age limit may be relaxed by the Competent Authority upto a maximum of three years for the reasons to be recorded in writing, if in the opinion of the Competent Authority sufficient number of candidates with the prescribed age limit is not likely to be forthcoming and high academic and professional qualifications and experience of the candidates deserve consideration of such candidates.

2. Reservations:

- a) Reservation, relaxation of age limit and other concessions required to be provided for candidates belonging to the Scheduled Caste, Scheduled Tribes, other backward classes, Ex-Service men and other special categories of persons shall be as applicable in terms of orders/guidelines etc. issued by the Central Government from time to time.
- b) In every selection committee constituted for the purpose of the recruitment, an officer of appropriate rank belonging to the Scheduled Caste or Scheduled Tribe may also be inducted as a member in case no member of selection committee belongs to Scheduled caste or Schedule Tribe.

3. Advertisement of Vacancies:

Vacancies in the Board to be filled by direct recruitment shall be notified in the following manner:

- a) In relation to direct recruitment of posts except as specified in clause (b) below, it shall be notified by advertisement in atleast three leading daily national news papers, with a view to cover the maximum area of the country.
- b) In relation to such posts to which the law relating to employment exchanges is applicable, by notifying the concerned employment exchange with a request to nominate five candidates against each vacancy. In case, the candidates nominated by the employment exchange fail to satisfy the requirement of selection, the vacancies shall be filled subject to the provisions of the law applicable to such employment exchanges, by issuing advertisement as per Clause (a) above.

Medical Fitness and Verification of Antecedents on initial appointment in the Board:

- a) A candidate, except in the case of appointments by deputation or by promotion, will be required to undergo medical tests as per prescribed standards to satisfy the appointing Authority of his medical fitness.
- b) The antecedents of a candidate, except in the case of appointments by deputation or by promotion, will be verified as per the prescribed procedure and the said verification shall be completed during the period of probation.

**APPENDIX****FORM - A****DECLARATION OF FIDELITY AND SECRECY**

I \_\_\_\_\_ do hereby declare that I will faithfully, truly and to the best of my skill and ability execute and perform the duties required of me as an employee of the SECURITIES AND EXCHANGE BOARD OF INDIA and which properly relate to the office or position held by me in or in relation to the said Board.

I further declare that I will not communicate or allow to be communicated to any person not legally entitled thereto any information relating to the affairs of the Board or relating to the affairs of any person having any dealing with the Board, nor will I allow any such person to inspect or have access to any books or documents belonging to or in the possession of the Board and relating to the business of the Board or the business of any person having any dealing with the Board.

(Signature)

Place: \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Name in full \_\_\_\_\_

Nature of appointment \_\_\_\_\_

Signed before me

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**FORM – B****DECLARATION OF DOMICILE**

I, the undersigned, having been appointed to the service of the Securities and Exchange Board of India, hereby declare \_\_\_\_\_ (place) in \_\_\_\_\_ (district) as my place of domicile.

OR

The above is not my place of birth. My place of birth is \_\_\_\_\_ (place) in \_\_\_\_\_ (district) but \_\_\_\_\_ (place) has been declared as my place of domicile for the reasons given below:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Name in full \_\_\_\_\_

Nature of appointment \_\_\_\_\_

Date of appointment \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Place \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

**FORM - C****DECLARATION TO BE BOUND BY THE EMPLOYEES SERVICE REGULATIONS**

I hereby declare that I have read and understood the Securities and Exchange Board of India (Employees Service) Regulations, 2001 and I hereby subscribe to and agree to be bound by the said Regulations, as may be in force from time to time.

Name in full \_\_\_\_\_

Nature of appointment \_\_\_\_\_

Date of appointment \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Witness \_\_\_\_\_

Place \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

